**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPA**

**NORMAS DE PROCEDIMENTO APLICÁVEIS:** SCL Nº 001/004 GERAL/SEGER

Disponível em:*www.seger.es.gov.br/scl* **PREGÃO ELETRÔNICO:** LEI FEDERAL Nº 10.520/2002 E DECRETO ESTADUAL Nº 2.458-R/2010

**PARTICIPAÇÃO AMPLA**

**01. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e copa (com o preparo e distribuição de café), com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos neste Termo de Referência.

**02. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. Considerando que o contrato de mesmo objeto atualmente celebrado somente poderá vigorar até 17/07/2021, há a necessidade de uma nova contração de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e copa (com o preparo e distribuição de café), com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos neste Termo de Referência.

2.2. A contratação visa garantir a limpeza e conservação dos bens móveis e Prédio Sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM, autarquia estadual responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social Estadual (ES-Previdência) e Fundo de Proteção Social dos Militares (FPS), disponibilizando aos colaboradores um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções, e aos visitantes, em relação ao atendimento do público-alvo dos serviços Previdenciários e de Perícia Médica.

2.3. Objetiva, ainda, manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, mantendo-os em condições adequadas de utilização.

2.4. Trata-se, por fim, de um serviço indispensável para manter o funcionamento do IPAJM a contento, em relação as suas atividades meio e finalísticas, principalmente no período pandêmico de Covid-19.

2.5. Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum, e de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2.6. A empresa proponente deverá respeitar, em sua proposta, a quantidadede **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS – ASG**, **ARTÍFICES e COPEIRAS** na forma apresentada nas **Tabelas 01** **e 02** deste documento.

**03. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPA E ARTÍFICE**

**3.1. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Endereço**: Avenida Cezar Hilal, nº 1.345, bairro Santa Lúcia, Vitória, ES, CEP: 29056-083, sede do IPAJM.

**3.2. DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA (ASG)**

**TABELA 01**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ÁreaConstruídaInterna(m2) | ÁreaExterna(m2) | Esquadrias externas, na face interna e externa(m2) | Quantidade**ASG DIURNO Convencional****44h** | Quantidade **ASG DIURNO 44h****Insalubridade 40%** | **TOTAL** |
| **Quant.** | 4.389,19 | 1.150 | 565,03 | 05 Postos | 01 Posto | 06 Postos |
| **Valor unitário mensal** |  |  |  | R$ 3.613,94 | R$ 4.546,69 |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **R$ 18.069,70** | **R$ 4.546,69** | **R$ 22.616,39** |

**3.3. DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE ARTÍFICE E COPA (COM PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE CAFÉ)**

**TABELA 02**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Quantidade** | **Valor mensal****Unitário**  | **VALOR TOTAL**  |
| **Serviço de Copa Diurna 44h** | 2 Postos | R$ 3.275,79 | R$ 6.551,58 |
| **Artífice** **Diurno 44h** | 2 Postos | R$ 4.138,24 | R$ 8.276,48 |
| **TOTAL** | **R$ 14.828,06** |

**3.4. VALOR MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL** TABELA 01 + TABELA 02 | **R$ 37.444,45** |

Os valores referência dos postos contratados constam da Tabela de Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo, Decreto nº 3608-R, de 09 de julho de 2014, validade de **01/02/2021 a 31/12/2021**, e estão disponibilizados nos sítios eletrônicos *www.seger.es.gov.br* e no Portal de Compras Governamental: [*www.compras.es.gov.br*](http://www.compras.es.gov.br).

**04.** **DEFINIÇÃO DO OBJETO**

4.1. Considera-se prestação de serviços de limpeza e conservação predial as atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade, higiene e manutenção, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, bem como os serviços de copa, com preparo e distribuição de café, em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos neste o Termo de Referência.

**05. DA JORNADA DE TRABALHO**

5.1. A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, perfazendo quarenta e quatro horas semanais, no qual será definido pela CONTRATANTE com a empresa a ser CONTRATADA.

5.2. A CONTRATADA deverá atentar para a jornada máxima semanal de trabalho permitida em Lei (CLT, ACORDOS OU CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO DAS CATEGORIAS), uma vez que o CONTRATANTE não permitirá jornadas que extrapolem ao limite legal.

5.3. A jornada fixada representa as reais necessidades do IPAJM e ficará sob a inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, caso seja necessário, a substituição dos seus funcionários em sistemas de escala, rodízios ou compensações, para cumprimento da Lei (inclusive folgas aos domingos e feriados).

**06. PRAZO DE VIGÊNCIA**

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.2. A renovação do termo contratual respectivo deverá ser sempre precedida de pesquisa de mercado para verificar se as condições oferecidas pela Contratada continuarão vantajosas para o IPAJM.

**07. DA CARACTERIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**

7.1. Os funcionários deverão ser rigorosamente selecionados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável, perante a CONTRATANTE e TERCEIROS, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

7.2. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e sensibilidade para relacionar-se com o público em geral. Também devem ser observadas as competências para a execução das atividades de cada cargo, além de perfil pertinente para atuação no que se propõe o objeto definido neste Termo de Referência.

**08. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

8.2. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte quatros) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

8.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's condizentes com as funções exercidas.

8.4. Substituir os funcionários faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá / plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços.

8.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

8.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto.

8.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.

8.8. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas dependências da Administração.

8.9. Registrar e controlar, juntamente com o gestor da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, fornecendo relatórios semanais ao Gestor do Contrato.

8.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: salários, seguro de vida, taxas, impostos e contribuições, indenizações, cesta básica, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação, especialmente as determinadas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria ou instrumento equivalente.

8.11. Fazer seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

8.12. Corrigir os salários pagos aos seus funcionários na mesma base dos reajustes concedidos pelo Governo, e seguindo os parâmetros da Convenção Coletiva celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza, Asseio e Conservação do Estado do Espírito Santo – SINDILIMPE e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Espírito Santo – SEACES.

8.13. Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos funcionários, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês.

8.14. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização no manuseio.

8.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de empregados seus quando da execução dos serviços

8.16. Não repassar, a outrem ou em parte, o objeto previsto em contrato.

8.17. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IPAJM.

8.18. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto do serviço.

8.19. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato, e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

8.20. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizada do contrato, nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.21. Fornecer, para cada profissional, 02 (dois) conjuntos de uniformes completos, por ano, conforme estipulado em Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

8.22. Substituir, quando solicitado, qualquer equipamento, cujo uso a CONTRATANTE considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam satisfatoriamente o objeto deste contrato.

8.23. Manter profissionais, com exclusividade e à disposição da CONTRATANTE, para trabalhar nos horários definidos entre as partes.

8.24. Apresentar, mensal e distintamente, cópia dos comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas dos empregados, tais como: folha de pagamento e Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP). Os documentos deverão ser no mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições e deverão, ainda, estar individualizadas conforme a relação de funcionários.

8.25. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

**09. DAS BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS**

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, conforme disposto no Decreto Estadual nº 2.087-R, de 01 de julho de 2008, publicado em 02 de julho de 2008, e no Decreto Estadual nº 2.830-R, de 19 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial em 22 de agosto de 2011, destacando-se que a mesma deverá:

9.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

9.2. Entregar formulário de ocorrências, ao IPAJM, quando houver.

9.3. Em relação ao item 9.2., as ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

1. Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
4. Tomadas e espelhos soltos;
5. Fios desencapados;
6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
7. Pisos e pedras de mármores soltos, entre outros.

9.4. A CONTRATADA deverá fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

9.5. O preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos funcionários da CONTRATADA.

9.6. A CONTRATADA deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

9.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e recipientes dos aspiradores de pó.

9.8. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.

9.9. A CONTRATADA deverá separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, como também as lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista, conforme a Lei Federal nº 12.305/2010, de 02 de agosto de 2010, Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008 e Resolução CONAMA nº 340, de 25 de setembro de 2003 e alterações.

9.10. Atendendo ao Programa de Coleta Seletiva Solidária da CONTRATANTE, conforme Decreto Estadual nº 2.087-R, de 01 de julho de 2008, a CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, no que couber.

9.11. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a CONTRATADA deverá:

1. Utilizar ou manipular os produtos obedecendo as classificações e especificações determinadas pela legislação da ANVISA, bem como pelas demais legislações pertinentes;
2. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
3. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
4. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
5. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com TERCEIROS.

9.12. No que diz respeito à poluição sonora, a CONTRATADA deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição, e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

9.13. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

9.14. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010.

10.2. Destinar, se for o caso, local para que o preposto da empresa contratada possa executar o controle do serviço e do seu pessoal.

10.3. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA.

10.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e reajustes do mesmo.

10.5. Não permitir que a mão-de-obra contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

10.6. Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

10.7. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

10.7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer funcionário da empresa contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

10.7.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados disponibilizados para atender ao contrato visando comprovar o registro de função profissional.

10.7.3. Quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento.

**11. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

11.1. Observar o que determina o art. 53 da Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010, que dispõe sobre a vedação à Administração ou aos seus servidores de praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA.

11.2. Elaborar em conjunto com a CONTRATADA um plano ação de acordo com a periodicidade dos serviços, para inclusão no processo de fiscalização.

11.3. Examinar a documentação dos empregados alocados na prestação dos serviços, conforme previsto no contrato.

11.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração.

11.5. Realizar a Avaliação de Desempenho da CONTRATADA, prevista nos arts. 58 a 63 da Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010.

11.6. Atuar junto à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas e/ou aplicar sanções previstas no contrato quando verificar desconformidade na prestação dos serviços à qualidade exigida.

11.7. Controlar a conformidade do material utilizado na execução dos serviços de limpeza e conservação predial por meio de documento disponibilizado pela CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, informando as respectivas quantidades, especificações técnicas e forma de uso.

11.8. Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais pela CONTRATADA, exigindo, conforme a Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010, as seguintes comprovações:

1. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
2. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório;
3. Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
4. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
5. Pagamento do 13º salário;
6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
7. Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
9. Comprovação do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
10. Cumprimento das obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou sentença normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho; e
11. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

11.9. No momento em que a execução do contrato é iniciada deve-se:

1. Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte e auxílio-alimentação) e horário de trabalho;
2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, com atenção especial às datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
3. Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;
4. Certificar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) atualizada;
5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito à auxílio-alimentação gratuito;
6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, observando o disposto na Portaria Conjunta PGE/SEGER/SECONT nº 006/2015-R e suas futuras alterações.

11.10. Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas deve-se:

1. Elaborar planilha-mensal, que conterá, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;
2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
3. Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, quando for o caso;
4. Exigir da CONTRATADA a elaboração mensalmente do Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos – RECAE, acompanhado de demais documentos previstos na Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010.

11.11. Durante a fiscalização diária deve-se:

1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha-mensal;
2. Verificar se os funcionários estão cumprindo à risca a jornada de trabalho, devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
3. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

11.12. Na fiscalização especial ou ocasional:

1. Acompanhar a data-base da categoria, conforme previsão da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, e conferência da concessão tempestiva dos reajustes salariais por parte da empresa;
2. Controlar as férias e licenças dos funcionários na planilha-resumo;
3. Acompanhar as situações de estabilidade provisória dos funcionários (participação na CIPA, gestante e acidente de trabalho);
4. Verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de Trabalho.

11.13. Na fiscalização após a rescisão ou encerramento da vigência do contrato:

1. Verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de Trabalho.

11.14. O descumprimento total ou parcial de todas as obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.15. Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

11.16. As decisões que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

11.17. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou à TERCEIROS, resultantes de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material ou equipamentos inadequados ou de qualidade inferior.

Vitória/ES, 1º de abril de 2021.

**Responsável pela elaboração:**

**WILDERSON MELO DE MORAIS**

SUBGERENTE

SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

IPAJM/DAF/GAD/SAG

**APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. ÁREAS FÍSICAS**

**1.1 - ÁREA INTERNA**

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel.

Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (frios e cimentados), almoxarifado, oficina, auditório, refeitório, salas de reuniões e áreas com espaços livres (saguão e corredor).

Discriminamos abaixo essas áreas por andar/pavimento:

* **Térreo:** Central de Atendimento, Central de Atendimento da Perícia Médica, 05 banheiros e 11 consultórios/ salas.
* **1º andar:** 16 salas e 16 banheiros
* **2º andar:** 15 salas e 15 banheiros
* **3º andar:** 13 salas, um refeitório, uma cozinha e 14 banheiros
* **4º andar:** 13 salas, um auditório e 14 banheiros

**1.1.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

**DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

* 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.;
* Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
* Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
* Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
* Varrer os pisos de cimento;
* Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
* Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
* Limpar os elevadores com produtos adequados;
* Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
* Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para a sua correta destinação;
* Limpar os corrimãos;
* Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

* Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;
* Limpar com saneantes os sanitários, os pisos das copas e outras áreas molhadas;
* Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

**SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

* Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
* Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
* Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
* Limpar todo o mobiliário;
* Limpar, com produto apropriado, os assentos e poltronas;
* Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
* Lavar os balcões e os pisos;
* Passar pano úmido com saneantes nos sanitários e nos telefones;
* Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
* Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

* Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

**MENSALMENTE, UMA VEZ:**

* Limpar forros, paredes e rodapés;
* Limpar persianas com produtos adequados;
* Remover manchas de paredes;
* Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de correr, etc.); e
* Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

* Aspirar o pó e limpar calhas.

**1.2 - ÁREA EXTERNA**

Compreendem as áreas de acesso principal (calçadas) e a garagem (incluindo área de manobra), o estacionamento, a fachada e portas de vidros, além da caixa d’água.

**1.2.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

**DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

* Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
* Varrer, passar pano úmido e polir os pisos
* Varrer as áreas pavimentadas;
* Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para sua correta destinação;
* Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

* Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

**SEMANALMENTE, UMA VEZ:**

* Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
* Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSALMENTE, UMA VEZ:**

* Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento e área de manobra;
* Lavar as caixas d'agua OBRIGATORIAMENTE no decorrer dos meses de janeiro e julho, o que deverá ser acompanhado pelo Fiscal do Contrato.

**OBSERVAÇÕES:**

* Para as áreas externas a lavação deverá ser feita no turno diurno, com isolamento da área e colocação de avisos/placas de alerta e recomendação de CUIDADO;
* Nunca deverá ser jogada água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa.

**2. DA PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA**

**DIARIAMENTE:**

* Preparação e distribuição de café;
* Preparação e distribuição de alimentos e lanches solicitados pela CONTRATANTE;
* Zelar para que os equipamentos da cozinha e o local de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
* Realizar outros serviços afins.

**SEMANALMENTE:**

* Lavagem e clareamento das pias e azulejos das copas;
* Lavar filtros e limpeza geral em garrafas térmicas, bandejas e outros equipamentos da copa.

**3. DA PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARTÍFICE**

* Efetuar pequenas reparos considerados de pouca complexidade, tais como de telefonia, de iluminação, extensões elétricas, de máquinas, de tomadas, etc.;
* Auxiliar nos pequenos reparos dos bens imóveis e móveis;
* Solicitar o material, junto ao setor de Almoxarifado da CONTRATANTE, necessário para os reparos e consertos;
* Atuar em conformidade com as determinações superiores, fazendo acompanhamento conjunto de visitas técnicas efetuadas por empresas prestadoras de serviço, na sede da CONTRATANTE;
* Supervisionar a guarda e a conservação das ferramentas;
* Fazer realocação de móveis quando solicitado, junto aos setores solicitantes;
* Ajudar na distribuição de materiais de Almoxarifado e Patrimônio, junto aos servidores responsáveis;
* Realizar a conferência e o abastecimento dos dispenser de álcool alocados nas áreas comuns da CONTRATANTE (corredores e similares).

**OBSERVAÇÕES:**

* A CONTRATADA será responsável por qualquer dano causado por seus empregados ao Patrimônio do Estado, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotada, dentro de 48 horas, as providências determinadas pelo IPAJM;
* Ao IPAJM é assegurado o direito de exigir a substituição dos empregados da CONTRATADA, que, a seu critério, não satisfaçam as condições requeridas pela natureza dos serviços;
* A CONTRATADA obriga-se a oferecer a seus empregados garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene de trabalho.

**4. DOS PRODUTOS DE LIMPEZA**

4.1.Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização e desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

* + 1. **Desinfetantes**: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
		2. **Detergentes**: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

4.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes, os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.3. Todos os produtos a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza da edificação (exceto papel higiênico e papel toalha) ficarão por conta da empresa CONTRATADA e deverão ser novos e de primeira qualidade.

4.4. A CONTRATADA deverá abastecer ininterruptamente as dependências sanitárias com sabonete líquidos e desinfetantes em misturas.

**5. DOS EQUIPAMENTOS**

5.1. A CONTRATADA fornecerá, em quantidade suficiente à execução dos serviços, equipamentos e máquinas.

5.2. Os equipamentos, ferramentas e utensílios colocados à disposição para a execução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, correndo as despesas para a sua conservação e reposição às expensas da CONTRATADA.

5.3. A CONTRATADA deverá cumprir, rigorosamente, as normas de Segurança e Medicina do Trabalho recomendadas pela legislação pertinente, fornecendo aos seus empregados, à disposição do CONTRATANTE, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s necessários à realização dos serviços.

**APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA**

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO/MENSAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DISCRIMINAÇÃO** | **UNID.** | **QUANTIDADE** | **PREÇO** |
| 01 | Álcool 70% etílico líquido | LITRO | 30 (trinta) |  |
| 02 | Álcool 70% etílico em gel  | LITRO | 20 (vinte) |  |
| 03 | Cloro líquido concentrado | LITRO | 50 (cinquenta) |  |
| 04 | Desinfetante perfumado para piso, sanitários e superfícies | LITRO | 40 (quarenta) |  |
| 05 | Esponja para limpeza dupla face | PEÇA | 20 (vinte) |  |
| 06 | Flanela para limpeza na cor branca, com acabamento em overloque, medindo 28 x 58 cm | PEÇA | 30 (trinta) |  |
| 07 | Limpador instantâneo multiuso, embalagem com 500 ml | FRASCO | 25 (vinte e cinco) |  |
| 08 | Lustra móveis - brilho seco, lustra e perfuma, embalagem 500 ml | FRASCO | 05 (cinco) |  |
| 09 | Detergente líquido concentrado, neutro, biodegradável e desengordurante, embalagem com 500 ml | FRASCO | 20 (vinte) |  |
| 10 | Desodorizador de ambientes - aerossol, perfume de longa duração, frasco com 360 ml / 240 g | FRASCO | 15 (quinze) |  |
| 11 | Sabonete líquido - pêssego  | LITRO | 30 (trinta) |  |
| 12 | Sabão de coco em barra, 200 g | PEÇA | 10 (dez) |  |
| 13 | Sabão em barra comum, 200 g | PEÇA | 10 (dez) |  |
| 14 | Pano para limpar chão alvejado, 50 x 80 cm, 132 g | PEÇA | 20 (vinte) |  |
| 15 | Saco plástico para lixo preto, **reforçado** (100 litros) | UNIDADE | 450 (quatrocentos e cinquenta) |  |
| 16 | Saco plástico para lixo azul (20 litros) | UNIDADE | 400 (quatrocentos) |  |
| 17 | Saco plástico para lixo preto (20 litros) | UNIDADE | 200 (duzentos) |  |
| 18 | Saco plástico para lixo azul, **reforçado** (100 litros) | UNIDADE | 200 (duzentos) |  |
| **VALOR TOTAL** |  |

 RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO/TRIMESTRAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANTIDADE** | **PREÇO** |
| 01 | Pá para lixo galvanizada, resistente, com cabo longo de madeira | PEÇA | 06 (seis) |  |
| 02 | Escova sanitária com cavanhaque e suporte | PEÇA | 10 (dez) |  |
| 03 | Balde em plástico reforçado, com alça de arame, 15 litros | PEÇA | 06 (seis) |  |
| 04 | Rodo em alumínio com cabo - 60 cm | PEÇA | 03 (três) |  |
| 05 | Rodo em alumínio com cabo - 40 cm | PEÇA | 03 (três) |  |
| 06 | Rodo limpa vidros (limpa e seca), com cabo extensível  | PEÇA | 01 (um) |  |
| 07 | Luva em borracha para limpeza nos tamanhos P/M/G, sendo 10 pares de cada | PEÇA | 30 (trinta) |  |
| 08 | Vassoura piaçava nº 4 resistente | PEÇA | 06 (seis) |  |
| 09 | Vassoura limpa teto com cabo | PEÇA | 01 (um) |  |
| 10 | Vassoura de pelo animal 60 cm (tipo gari) | PEÇA | 02 (dois) |  |
| 11 | Escova para lavar garrafa térmica aprox. 38 cm | PEÇA | 03 (três) |  |
| 12 | Pano de prato, 45 x 75 cm, 100% algodão | PEÇA | 06 (seis) |  |
| 13 | Ebulidor mergulhão fervedor elétrico de água | PEÇA | 01 (um) |  |
| 14 | Esponja de aço embalagem 60 g | PEÇA | 10 (dez)  |  |
| **VALOR TOTAL** |  |

**RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DISCRIMINAÇÃO** | **QUANTIDADE** | **PREÇO** |
| 01 | Aspirador de pó, profissional, 127 v | 01 |  |
| 02 | Mangueira de jardim flexível | 50 m |  |
| 03 | Escada em alumínio de 07 degraus | 05 |  |
| 04 | Escada em alumínio de 03 degraus | 02 |  |
| 05 | Lavadora de alta pressão, profissional, 127 v | 01 |  |
| 06 | Carro de limpeza funcional com lixeira | 06 |  |
| 07 | Cavalete sinalizador, placa de sinalização - piso molhado | 10 |  |
| **VALOR TOTAL** |  |

**APÊNDICE III DO TERMO DE REFERÊNCIA**

 **REGRAS RELATIVAS À ELABORAÇÃO DA PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS**

1. O salário que será adotado é o correspondente ao estipulado para as categorias pela Convenção Coletiva em vigor na data da apresentação da proposta;
2. Os encargos sociais deverão ser detalhados e incidirão sobre o montante da remuneração, de acordo com as alíquotas definidas na legislação vigente;
3. Caso ocorra necessidade de preenchimento do item “outros”, a proponente deverá discriminá-lo. A sua inclusão, sem especificação, ensejará a desclassificação da proposta;
4. Os preços apresentados no formulário deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, inclusive encargos sociais, materiais, equipamentos, acessórios de limpeza, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a higiene e segurança dos trabalhadores;
5. É imprescindível o detalhamento do percentual relativo aos encargos trabalhistas e aos impostos Municipais, Estaduais e Federais.