ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção e higienização, copeiragem, recepcionista, jardinagem, desratização, descupinização e desinsetização, lavagem de automóveis e lavagem de vidros (internos e externos), com cessão de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais de consumo inerentes; materiais de higiene pessoal em geral para dependências sanitárias; equipamentos e utensílios que forem necessários para suporte e completa execução dos serviços, nos imóveis ocupados pela Seção Judiciária do Espírito Santo em Vitória e Vila Velha.

1.2. Os serviços de desratização, descupinização e desinsetização estão detalhados no anexo III.

2. DA LOCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os Serviços de limpeza e conservação estão prestados nas dependências das instalações da Seção Judiciária do Espírito Santo, localizadas nos seguintes endereços:

2.1.1. **Edifício Sede/Anexo**
Rua São Francisco, 52 - Cidade Alta – Vitória - ES.
(Área de 5.444m^2).

2.1.2. **Edifício Jerônimo Monteiro**
Av. Getúlio Vargas, 595, Centro – Vitória – ES
(Área de 4000m^2).

2.1.3. **Edifício Flora Moysés**
Rua Duque de Caxias, 272, Centro – Vitória - ES.
(Área de 624,81m^2).

2.1.4. **Futura Sede da Justiça Federal**
Instalação provisória do canteiro de obras localizado na Avenida Marechal Mascarenhas de Morais, nº 1.877, Bento Ferreira, Vitória – ES Vila Velha - ES.
(Área de 366,16m^2).

2.1.5 **Centro Integrado de Cidadania**
Av. Maruípe, nº 2.544, Vitória - ES.
(Área de 200m^2).

2.1.6 **Galpão da Justiça Federal**
Av. Carlos Lindemberg, 6522 – Vila Velha - ES.
(Área de 944m^2).

3. DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO, ATRIBUIÇÕES E HORÁRIOS DOS SERVIÇOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Pessoal necessário para a execução dos serviços e o grau de instrução de cada categoria funcional.

FUNÇÃO	*INSTRUÇÃO*	*QUANTIDADE*
RECEPCIONISTA	2º Grau completo	2
COPEIRA/O	Alfabetizado	17
SERVENTE	Alfabetizado	26
LAVADOR DE VEÍCULOS	Alfabetizado	2
ENCARREGADA/O	2º Grau completo	2
JARDINEIRO	Alfabetizado	1
PREPOSTA/O	2º Grau completo	1
GARÇOM	1º Grau Completo	2
Total de Funcionários		**53**

3.1.1. Será exigido, como condição para início da execução dos serviços, a comprovação da escolaridade das seguintes funções: recepcionista, garçom, encarregado e preposto. Para as funções de recepcionista e preposto, será exigida, ainda, a comprovação de conhecimentos básicos de informática através do certificado dos cursos de: Windows, Word e Excel.

3.2. Os horários de trabalho e as atribuições de cada categoria funcional estão detalhados no anexo II.

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1 Os serviços de limpeza deverão ser executados de forma completa e eficiente, de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal do trabalho dos servidores da Seção Judiciária;

4.2 A CONTRATADA deverá executar todos os serviços tantas vezes quantas forem necessárias à manutenção da perfeita higiene das instalações da CONTRATANTE;

4.3 A CONTRATADA recolherá e providenciará o descarte do lixo de cada local onde prestar serviços, de conformidade com a legislação vigente do órgão local de limpeza urbana, meio ambiente ou outro;

4.4 Deverá ser procedida coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS BÁSICOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA E SUAS FREQUÊNCIAS

ÁREAS INTERNAS

5.1 Compete à CONTRATADA a execução dos serviços de conservação e limpeza na Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo, nos locais indicados, devendo obedecer como **parâmetros mínimos** os itens abaixo enumerados, cuja freqüência poderá ser alterada para melhor operacionalização dos serviços:

5.2 **Serviços Diários:**

5.2.1 Preparo e distribuição de café, chá, água, etc.;

5.2.2 Lavagem das louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;

5.2.3 Lavagem das toalhas;

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

5.2.4 Reposição de açúcar nos açucareiros dos diversos setores, bem como de adoçantes;

5.2.5 Lavagem de todas as copas, com limpeza de bancadas, cubas, paredes, geladeiras, fogões, mesas, armários, aparelhos eletrodomésticos, aquecedores de água, coifas, filtros de água, fornos, freezer e outros utensílios;

5.2.6 Atender ao público interno externo com informações precisas;

5.2.7 Organizar informações a serem prestadas;

5.2.8 Observar as normas internas de segurança;

5.2.9 Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes;

5.2.10 Desenvolver todas as tarefas relativas à jardinagem;

5.2.11 Varredura esmerada e limpeza geral, com pano úmido e produto apropriado, de todas as dependências, inclusive o "hall" dos elevadores;

5.2.12 Inspeção sistemática nas dependências e correção de falhas nos serviços executados;

5.2.13 Execução de serviços de arrumação, movimentação, carregamento, empacotamento e remoção de materiais, processos, objetos, móveis, utensílios, detritos, lixos, resíduos, etc.;

5.2.14 Realização da diluição e dosagem dos materiais a serem utilizados;

5.2.15 Remoção do pó das mesas, armários, estantes, quadros, arquivos, lambris, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas comuns, computadores, aparelhos telefônicos, etc., com pano e material apropriado;

5.2.16 Identificação e comunicação das necessidades de reposição de materiais não contemplados nos serviços (lixeiras, capachos, etc.);

5.2.17 Limpeza das salas de audiência, auditórios e salas de curso e/ou de licitações;

5.2.18 Higienização das lixeiras;

5.2.19 Recolhimento do lixo, fora do horário de expediente, com separação e acondicionamento em sacos lacrados e depósito em recipientes apropriados, para posterior descarte segundo orientações da Administração;

5.2.20 Limpeza de bebedouros e ventiladores de teto e de pé;

5.2.21 Lavagem e desinfecção dos assentos, pias, pisos dos banheiros e outras áreas de todos os sanitários, com produtos bactericidas e desinfetantes, no mínimo, 03 (três) vezes ao dia;

5.2.22 Limpeza de espelhos, com pano limpo e sabão neutro ou detergente multiuso, passando-se após o pano seco e, por último, toalha de papel, para retirar os últimos resíduos, não se devendo utilizar esponjas abrasivas;

5.2.23 Lustragem, com enceradeira, dos pisos enceráveis, visando à manutenção do brilho;

5.2.24 Limpeza interna e externa de todos os elevadores com produtos apropriados;

5.2.25 Limpeza de espelhos e vidros de móveis;

5.2.26 Limpeza, com aspirador, de todos os carpetes, passadeiras, capachos, etc;
5.2.27 Abastecimento dos sanitários com toalha de papel, papel higiênico e sabonete líquido;
5.2.28 Colocação de desodorantes nos vasos sanitários e mictórios;
5.2.29 Limpeza dos automóveis da frota oficial.

5.3. **Serviços Semanais:**

5.3.1. Limpeza de todos os metais tais como fechaduras, dobradiças, registros, sifões, torneiras, válvulas, etc., com polimento, quando necessário;
5.3.2. Enceramento de todas as áreas enceráveis;
5.3.3. Polimento com aplicação de lustra-móveis em todos os móveis e utensílios de madeira;
5.3.4. Limpeza e lavagem de basculantes, janelas, peitoris internos e externos e vidraças;
5.3.5. Limpeza de todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
5.3.6. Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica, carpetes, tapetes, passadeiras, etc., utilizando-se de material e/ou equipamento especializado, se necessário;
5.3.7. Limpeza geral de cadeiras e poltronas de couro e tecido, com produto apropriado;
5.3.8. Lavagem geral, com detergente que não tenha base ácida e não seja corrosivo, de todos os pisos, inclusive escadas, marmorites, mármores, cerâmicas etc.;
5.3.9. Limpeza de luminárias, calhas, lâmpadas, lustres, etc.;
5.3.10. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
5.3.11. Limpeza das paredes divisórias, portas, maçanetas, janelas e tetos;
5.3.12. Limpeza de geladeiras e frigobares, preferencialmente na segunda-feira;
5.3.13. Limpeza de rodapés.

5.4 **Serviços Quinzenais:**

5.4.1 Limpeza geral em placas, quadros, pinturas e painéis;
5.4.2 Lavagem total do pavimento de garagem, com desengraxante;
5.4.3 Vasculhamento de tetos e paredes;
5.4.4 Limpeza de escadas, vidros e garagens com produtos apropriados;
5.4.5 Limpeza de carpetes com produtos apropriados;
5.4.6 Lavagem dos tecidos que revestem as poltronas, cadeiras e sofás, quando necessário, com o fornecimento de produtos de limpeza e equipamentos adequados;
5.4.7 Jardinagem.

5.5 **Serviços Mensais:**

5.5.1 Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);

5.5.2 Limpeza de todas as esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;

5.5.3 Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;

5.5.4 Enceramento e polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;

5.5.5 Limpeza de cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.5.6 Limpeza de persianas com produtos adequados;

5.5.7 Limpeza, aplicação de graxa e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.5.8 Lavagem geral dos vestiários;

5.5.9 Execução dos demais serviços considerados necessários à freqüência mensal.

5.6 **Serviços Trimestrais:**

5.6.1 Desratização, descupinização e desinsetização.

5.7 **Serviços Semestrais:**

5.7.1 Lavagem de estofados;

5.7.2 Ariamento e tratamento de pisos.

ÁREA EXTERNA

5.8. **Serviços Diários:**

5.8.1. Remoção e limpeza de capachos e tapetes;

5.8.2. Varredura, limpeza com pano úmido e polimento dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados;

5.8.3. Varredura das áreas pavimentadas;

5.8.4. Retirada do lixo e acondicionamento em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, devendo se proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº. 06 de 03.11.95;

5.8.5. Execução dos demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

5.9. **Serviços Semanais:**

5.9.1. Limpeza e polimento de todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.9.2. Lavagem, com detergente, enceramento e lustragem de pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados;

5.9.3. Retirada de papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.9.4. Lavagem das calçadas e pisos externos com jateamento de água;

5.9.5. Limpeza geral das garagens;
5.9.6. Execução dos demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

5.10. **Serviços Mensais:**
5.10.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagens/estacionamento;
5.10.2 Aplicar produto apropriado para limpeza de calçadas e áreas externas (limpador desencrustante).

6. VISITA TÉCNICA OPCIONAL DOS SERVIÇOS

6.1 O conhecimento dos locais onde os serviços serão prestados poderá ser feito opcionalmente através da visita técnica aos prédios da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo;
6.2 A Visita Técnica deverá ser previamente agendada junto à SESEG, pelo telefone (27) 3183-5116;
6.3 Opcionalmente o interessado poderá verificar as amostras de papel higiênico e toalha de papel.

7 DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

7.1 O fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e de suporte à perfeita execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE nenhum ônus referente a manutenções, substituições ou necessidades de aumento na quantidade ou capacidade dos equipamentos, ferramentas e utensílios que se fizerem necessários após a implantação dos serviços;
7.2 A CONTRATANTE poderá exigir a substituição de equipamentos, ferramentas ou utensílios sempre que forem considerados inadequados pela Administração;
7.3 Não será necessária a permanência, nos locais de execução dos serviços, de equipamentos a serem utilizados na execução de serviços periódicos e esporádicos, devendo ser disponibilizados somente quando da execução das atividades;
7.4 Os pisos enceráveis do prédio, sempre que necessário, serão objeto de polimento com equipamento especial e adequado ao tipo de piso, visando à remoção de ceras, tintas ou produtos impregnados nos pisos ou superfícies;
7.5 A CONTRATADA deverá arcar com os custos decorrentes de reparo e/ou substituição de equipamentos e utensílios pertencentes à CONTRATANTE, caso sejam utilizados de forma inadequada por seus funcionários.

8 DOS MATERIAIS

8.1 A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer todo material necessário para consumo e execução dos serviços de limpeza, conservação e higiene pessoal, sem ônus para a CONTRATANTE, em quantidade suficiente para o bom desempenho das atividades;
8.2 Os materiais deverão ser fornecidos mensalmente e em quantidades suficientes para o período de 30 (trinta) dias;

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

8.3 Os materiais fornecidos para consumo e execução dos serviços de limpeza deverão ser de linha institucional, isto é, produtos concentrados para segmento industrial, de primeira qualidade e específicos para as características do imóvel, seu acabamento, do mobiliário e do próprio serviço a ser executado, podendo a CONTRATANTE exigir sua substituição sempre que a Administração os considerar inadequados;

8.4 Os materiais de limpeza utilizados pela CONTRATADA deverão ser **preferencialmente biodegradáveis**;

8.5 **É vedada a aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que destroem a Camada de Ozônio – SDO, discriminados no Anexo do Decreto nº 2.783, de 17 de setembro de 1998**;

8.6 A CONTRATADA fará uso, como parte da técnica de limpeza e como medida preventiva, de germicidas e bactericidas de qualidade reconhecida;

8.7 Os materiais de higiene pessoal, fornecidos para abastecimento dos sanitários (toalha de papel, papel higiênico e sabonete liquido) deverão ser de 1ª qualidade, podendo a CONTRATANTE exigir sua substituição sempre que a Administração os considerar inadequados;

8.8 O PAPEL HIGIÊNICO deve ser branco, especial, de 1ª qualidade, sem perfume, folha dupla e picotada, rolo de, no mínimo, 30 metros, papel 100% celulose e não reciclado;

8.9 A TOALHA DE PAPEL deve ser branca, especial, de 1ª qualidade, interfolhada, folha simples crepada, duas dobras, papel não reciclado;

8.10 O SABONETE LÍQUIDO deve ser composto de uma mistura de limpadores e agentes emolientes, perolizado, na condição de concentrado;

8.11 A CONTRATADA deverá fornecer desodorizador de ambiente em aerosol;

8.12 A CONTRATADA deverá fornecer **dispenser para toalha de papel, para sabonete líquido e álcool gel**, em material plástico de alta resistência, sendo que o **dispenser para sabonete líquido** deverá possuir válvula de controle, para proporcionar correta dosagem e impedir vazamentos, e visor frontal para facilitar o abastecimento do produto;

8.13 Para definição do **quantitativo de material de limpeza em geral, bem como, do quantitativo de material de higiene pessoal** (papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido), deverão ser considerados os dados da população fixa e móvel.

8.13.1. A tabela seguinte demonstra a quantidade média de pessoas que acessam diariamente cada um dos prédios listados neste Termo de Referência.

Local do prédio	População fixa diária	População móvel diária	Total por dia
Sede/Anexo	370	210	580
Jerônimo Monteiro	230	230	460
Flora Moysés	10	0	10
Futura Sede	05	05	10
Centro I. Cidadania	20	0	20
Galpão	05	0	05

8.14 **NOTAS:**

8.14.1 A entrega do material fornecido pela CONTRATADA deverá ser feita, em sua totalidade, uma única vez, no local de sua utilização, sempre no primeiro dia útil de cada mês, sem ônus para a CONTRATANTE;

8.14.2 A qualidade do material fornecido pela CONTRATADA para execução dos serviços será conferida, no ato da entrega, pelo seu responsável, juntamente com um representante da Seção Judiciária;

8.14.3 Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário, a CONTRATADA fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE.

9 DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA deverá instruir seus empregados, visando à correta execução dos serviços, inclusive quanto à prevenção de acidente e de incêndio;

9.2 A CONTRATADA deverá manter no Edifício Sede da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo um **livro de ocorrências** para registro de fatos relevantes que envolvam seus empregados;

9.3 A CONTRATADA deverá inspecionar e coordenar, com **visitas semanais e obrigatórias**, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços realizados por seus empregados;

9.4 A CONTRATADA fornecerá ao efetivo **crachás de identificação** contendo os dados pessoais do funcionário, fotografia e função;

9.5 A CONTRATADA deverá manter o registro de empregados de que trata o artigo 41 da Consolidação das Leis do Trabalho no local de prestação dos serviços, sendo esse dispensado apenas na hipótese de a contratada adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação com o nome completo, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº 41/2007, do Ministério do trabalho e Emprego;

9.6 A Contratada deverá manter livro de ponto sob a fiscalização do Supervisor da Seção de Serviços Gerais, onde deverão ser assinados os horários de entrada e saída, inclusive dos horários de repouso;

9.7 Deverá existir um quadro de pessoal fixo, exercendo suas funções diariamente. Além desse quantitativo fixo, **a CONTRATADA deverá manter reserva técnica para cobertura de afastamentos;**

9.8 A CONTRATADA deverá informar à Seção de Serviços Gerais, por escrito, com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de funcionários fixos (em virtude de demissão, relocação etc.), devendo o documento apresentado informar o(s) nome(s) do(s) substituto(s), com função, RG e CPF, e respectivo(s) substituído(s), bem como data(s) de início/ período(s), horário(s) e local(is) de substituição;

9.9 No caso de férias, a relação informando os substitutos e substituídos nos moldes do item anterior deverá ser apresentada à Seção de Serviços Gerais com antecedência mínima de **05 (cinco) dias**;

9.10 Em quaisquer casos de afastamentos (faltas, licenças, etc.), a substituição, no posto de trabalho, deverá ser realizada **em, no máximo, 02 (duas) horas**, por outro empregado de igual qualificação e capacidade técnica, devendo a CONTRATADA apresentar, até o momento da efetiva substituição (em não se tratando das hipóteses previstas nos itens 9.8 e 9.9), documento contendo os dados exigidos no item 9.8. Caso a devida substituição não seja realizada dentro do prazo especificado, o afastamento ensejará a realização de desconto na fatura do mês correspondente, com base nos custos apresentados pela CONTRATADA;

9.11 **Para os substitutos, a CONTRATADA deverá atender a todas as exigências do item 18 (no que couberem), comprovadamente;**

9.12 Na hipótese do parágrafo anterior a Contratada deverá apresentar à Seção de Serviços Gerais, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, formulário/solicitação contendo os nomes, funções, RG e CPF dos funcionários que serão utilizados, os serviços a serem realizados e a(s) data(s) e horário(s) de sua realização, para fins de autorização prévia e ciência à área de segurança e vigilância.

10. DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

10.1. A carga horária a ser cumprida deverá obedecer à legislação vigente pertinente a cada categoria;

10.2. Todos os profissionais discriminados neste Termo de Referência deverão perceber mensalmente remuneração conforme convenção coletiva de trabalho em vigor para os sindicatos correspondentes, sendo seu valor de, no mínimo, o piso bruto salarial da categoria profissional ou o salário mínimo nacional, o que for maior;

10.3. Os pagamentos dos salários e demais benefícios serão realizados no local de prestação de serviço dos empregados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao trabalhado, antes do encerramento do expediente bancário, sendo que, na hipótese da Contratada optar por pagamento em cheque ou crédito em conta-salário, deverá eleger um estabelecimento bancário próximo ao local de trabalho respectivo para operacionalizar o pagamento, com o consentimento do trabalhador;

10.4. A Contratada se obriga a fornecer os Vales-alimentação antecipadamente, pela quantidade de dias a serem efetivamente trabalhados, cujo valor unitário deverá ser, no mínimo, o constante da Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria funcional, sendo que, na falta desta, aplicar-se-á a legislação correlata à matéria.

10.4.1. Caso a futura Contratada apresente na composição de custos valor superior daquele previsto na Convenção Coletiva para auxílio-alimentação deverá repassar aos seus empregados o valor cotado, obrigatoriamente;

10.4.2. A alimentação fornecida pelo empregador que não comprova seu registro no Programa de Alimentação do Trabalhador possui natureza jurídica salarial nos termos do artigo 458 CLT e do Enunciado 241 do TST, salvo se houver convenção em instrumento normativo coletivo. Em razão dessa

natureza salarial, seu valor deve integrar a base de cálculo para recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária;

10.5. A Contratada se obriga a fornecer os vales-transporte antecipadamente, pela quantidade de dias a serem efetivamente trabalhados. Poderá ser descontado em folha de pagamento percentual de participação conforme legislação do trabalho em vigor;

10.6. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos;

10.7. Os vales-transporte serão fornecidos em quantidade necessária ao deslocamento do beneficiário no seu trajeto **residência x trabalho e vice-versa;**

10.8. **Será descontado da fatura o valor referente ao vale-transporte não fornecido aos funcionários que residam próximo ao local de trabalho. Esse valor será correspondente ao valor cotado na PROPOSTA;**

10.9. A CONTRATADA deverá apresentar relação de optantes e não optantes pelo vale transporte, juntamente com cada nota fiscal.

11. UNIFORMES E E.P.I.'S

11.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes e E.P.I.'s (equipamentos de proteção individual), de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados.

11.2. ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

11.2.1. Preposto(a)/Encarregado(a)

- 03 (três) blusas, cor clara;
- 03 (três) calças/saias, cor escura;
- 03 (três) pares de meias, cor escura;
- 02 (dois) blazer, cor escura (mesma cor da calça/saia);
- 02 (dois) cintos, cor escura;
- 02 (dois) pares de sapatos, cor escura;

11.2.2. Recepcionista

- 03 (três) blusas, cor clara;
- 03 (três) calças/saias, cor escura;
- 03 (três) pares de meias-calça, tamanho condizente com o manequim, cor natural;
- 02 (dois) blazer, cor escura (mesma cor da saia);
- 02 (dois) cintos, cor escura;
- 02 (dois) pares de sapatos, cor escura;

11.2.3. Copeira/o

- 03 (três) blusas, cor branca;

- 03 (três) coletes, cor escura;
- 03 (três) calças/saias, cor escura;
- 03 (três) pares de meias-calça, tamanho condizente com o manequim, cor natural;
- 02 (dois) lenços para gola pretos;
- 02 (duas) jaquetas de frio;
- 02 (dois) pares de sapatos, cor escura;
- 02 (dois) cintos, cor escura;
- 01 (um) avental.

11.2.4. **Garçom:**

- 02 (dois) uniformes completos para GARÇOM, compostos por:
- 04 (quatro) camisas sociais, sendo 02 (duas) de mangas longas e 02 (duas) de mangas curtas, cor branca;
- 03 (três) calças/saias, cor escura;
- 03 (três) coletes, cor escura;
- 02 (duas) gravatas tipo borboleta, cor escura;
- 02 (dois) casacos de frio tipo paletó/blazer do mesmo tecido da calça, forrado com tecido tipo cetim, cor escura;
- 02 (dois) pares de sapatos tipo Vulcabrás, cor escura;
- 03 (três) pares de meias, cor escura;
- 02 (dois) cintos de couro, cor escura.

11.2.5. Servente/Lavador de veículos/Jardineiro

- 03 (três) camisas/blusas/jalecos;
- 03 (três) calças sociais e/ou saias;
- 02 (duas) jaquetas de frio;
- 01 (um) par de botas de borracha, cor escura;
- 02 (dois) pares de sapatos, tipo Vulcabrás, cor escura;
- 01 (um) avental, em tecido impermeável, cor escura;
- 03 (três) pares de meias, cor escura;
- 02 (dois) cintos de couro, cor escura.

11.2.6. **NOTAS:**

a) A Contratada se obriga a fornecer aos seus empregados os quantitativos estipulados nos subitens 11.2.1 a 11.2.5 deste Termo de Referência e entregá-los num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato;

b) Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à Seção de Serviços Gerais;

c) A Contratada se obriga a substituir, **num prazo de 05 (cinco) dias úteis**, os uniformes que não estiverem condizentes com o estabelecido na letra "d" deste subitem, sem ônus para o empregado, desde que as peças usadas sejam devolvidas à Contratada, no estado em que se encontrarem;
d) A Contratada se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;
e) Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras;
f) É obrigatória a utilização de crachás de identificação, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessa regra;
g) É obrigatória e incondicional a utilização de todo e qualquer E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual), nas atividades em que ele seja requerido pelas normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, ficando a CONTRATADA responsável por observar sua necessidade, bem como fiscalizar sua utilização;
h) A CONTRATANTE fará a conferência da quantidade e da qualidade dos uniformes e dos equipamentos de proteção individual, antes da entrega aos funcionários, rejeitando no todo ou em parte os que não estiverem de acordo com as especificações;
i) As quantidades informadas referem-se ao fornecimento inicial dos uniformes para utilização nas execuções dos serviços, permitindo a troca diária dos mesmos. **A substituição completa do vestuário se fará a cada período de 12 (doze) meses** ou anteriormente a este período quando houver desgaste anormal dos mesmos.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

12.1. A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

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

12.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, registrando legalmente suas funções profissionais em suas carteiras de trabalho;

12.1.3. Manter os empregados alocados na execução dos serviços contratados, em situação empregatícia regular e legal, perante a Justiça do Trabalho e Previdência Social;

12.1.4. Instruir os encarregados que serão responsáveis pelos serviços e terão a missão de garantir o seu bom andamento, permanecendo no local de sua execução,

ministrando a orientação necessária aos demais funcionários e efetuando a sua fiscalização;

12.1.5. Instruir o Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, permanecendo no local de sua execução, sendo este; o elo entre a CONTRATADA com a Administração da CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo substituição de funcionários, regularização de pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios, bem como para fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (uniformes e crachás), nos locais de trabalho. O Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

12.1.6. A CONTRATANTE poderá recusar os serviços que não forem prestados de acordo com as exigências contratuais, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata adequação, o remanejamento ou o afastamento do(s) empregados cujo desempenho não for compatível com as necessidades da CONTRATANTE;

12.1.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

12.1.8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

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

12.1.10. Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem todas as dependências abrangidas pelos serviços;

12.1.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

12.1.12. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

12.1.13. Registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

12.1.14. Responsabilizar pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

12.1.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais (inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos), equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.1.16. Manter atualizada junto à CONTRANTE a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função, a data de admissão e qualquer alteração na sua freqüência, como atestados, faltas, etc.;

12.1.17. Observar as especificidades das funções, quando do preenchimento das mesmas, adequando a mão-de-obra ao tipo de serviço a ser prestado;

12.1.18. Manter os postos de trabalho devidamente abastecidos com equipamentos, utensílios, produtos específicos e materiais necessários à execução dos serviços;

12.1.19. Fornecer, tantos quantos forem necessários, cavaletes com aviso "Cuidado: Piso escorregadio" e "Chão úmido", placas com os dizeres "Em manutenção", para serem colocadas em banheiros, entre outros cavaletes/placas de advertência;

12.1.20. Responsabilizar 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;

12.1.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto ou de seu encarregado/auxiliar de inspeção;

12.1.22. Executar a limpeza pesada nos prédios citados neste Termo de Referência que passem por qualquer tipo de reforma;

12.1.23. Executar os serviços objeto deste Contrato, garantindo que não haja interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados;

12.1.24. Não divulgar e nem fornecer dados ou informações referentes aos serviços executados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

12.1.25. Efetuar, pontualmente, o pagamento dos salários e benefícios dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;

12.2. Os empregados da CONTRATADA, quando prestando serviços nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo, estarão sujeitos às normas disciplinares da Seção Judiciária, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício com este Órgão;

12.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

13. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

13.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
13.2. Disponibilizar instalações sanitárias;
13.3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
13.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

14. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. A empresa contratada será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, todavia a Seção Judiciária do Espírito Santo reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, designando, para tanto, um servidor para acompanhamento, que poderá entre outros:
14.1.1. Notificar a empresa contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência;
14.1.2. Solicitar ao representante da contratada a imediata retirada do local de trabalho, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área esteja obstruindo a realização do Contrato, ou que esteja colocando em risco o patrimônio institucional ou material de uma ou de ambas as partes;
14.1.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
14.1.4. 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 atenda às necessidades.
14.2. Os serviços terão o recebimento definitivo efetuado pelo Supervisor da Seção de Serviços Gerais.

15. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Início dos Serviços encaminhada pelo Gestor do Contrato;
15.2. O prazo de prestação dos serviços será de 12 meses, contados a partir da data certificada, pelo Gestor de Contrato na Certidão de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

16. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Como condição para o início da execução dos serviços, a contratada deverá:

16.1.1. Apresentar relação nominal dos funcionários da empresa que prestarão serviços à Seção Judiciária do Espírito Santo;

16.1.2. Apresentar documentos relativos ao pagamento de vale-alimentação e vale-transporte, nos termos das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias;

16.1.3. Instalar registro de freqüência dos empregados, preferencialmente por meio eletrônico, de modo a permitir a emissão de relatórios quando estes forem exigidos, não se admitindo, de todo o modo, meio que seja padronizado, conforme Enunciado 338 da Súmula do TST;

16.1.4. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual exigidos legalmente para cada tipo de serviço (Portaria nº 3214/78, do TEM).

17. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

17.1. Como condição para a assinatura do contrato, será exigido da contratada:

17.1.1. **Prestação de garantia** no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, que terá o seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato;

17.1.2. **Comprovação de regularidade** perante a **Fazenda Nacional, Previdência Social** e junto ao **FGTS**.

18. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DA PRIMEIRA FATURA/NOTA FISCAL

18.1. Além dos documentos exigidos no CONTRATO para pagamento, a contratada deverá encaminhar à Seção de Serviços Gerais (SESEG) os seguintes documentos:

18.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo em vigor, devidamente registrada(o) na Delegacia Regional de Trabalho;

18.1.2. Relação dos empregados, contendo nome, endereço, telefone, função, número do CPF e RG;

18.1.3. Comprovação de sua condição de empregadora direta dos funcionários que irão compor o objeto contratual (cópia com apresentação das originais ou cópia autenticadas das CTPS assinada e Ficha de Registro do Empregado);

18.1.4. Atestado de Saúde ocupacional e atestado de antecedentes criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Espírito Santo, de toda mão-de-obra que será empregada na execução dos serviços, não sendo aceitos protocolos;

18.1.5. Comprovante de escolaridade (cópia com apresentação do original ou cópia autenticada do certificado ou histórico escolar) das seguintes funções: recepcionista, garçom, encarregado e preposto. Para as funções de Recepcionista e Preposto, será exigida, ainda, a comprovação de conhecimentos básicos de informática através (cópia com apresentação do original ou cópia autenticada) do certificado dos cursos de: Windows, Word e Excel, **conforme exigência do subitem 3.1.1 deste Termo**.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato;

19.2. O pagamento será efetuado à vista de apresentação de nota fiscal/fatura do serviço prestado, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento, até o 5º dia útil, contado a partir da data do "ATESTO" na nota fiscal/fatura, considerando-se como data de pagamento a data de emissão da referida ordem;

19.3. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

19.4. Sendo optante pelo Simples, a contratada deverá apresentar juntamente com a 1ª nota fiscal/fatura, DECLARAÇÃO, conforme modelo constante do ANEXO IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10/12/2007). Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução;

19.5. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação;

19.6. A compensação financeira será admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

19.7. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte formula:

EM = NxVPxI

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga em atraso;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX – Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – do IBGE.

19.8. O pagamento ficará condicionado também à prova de Regularidade Fiscal da empresa que será verificada pela Seção Judiciária do Espírito Santo, em consulta ao SICAF ou aos sítios referentes ao FGTS, à RECEITA FEDERAL e à PREVIDÊNCIA SOCIAL.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – NA LICITAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

20.1. A Licitante deverá apresentar, juntamente aos demais documentos de habilitação, pelo menos 01 (um) **atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no órgão competente (CRA), comprovando haver prestado ou estar prestando serviços equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, cuja parcela de maior relevância seja a de EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO OU CONSERVAÇÃO PREDIAL.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo.

Vitória, 11 de novembro de 2009.

Isaías Luís de Souza
Supervisor da Seção de Serviços Gerais

Carlos Chaves Damásio
Diretor do Núcleo de Obras e Manutenção