PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
Seção Judiciária do Espírito Santo

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação, em regime de empreitada por preço global, de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, movimentação/transporte de (móveis, equipamentos, processos e materiais de consumo), copeiragem, garçom, 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 na Grande Vitória.

2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os Serviços objeto deste termo serão prestados nas dependências das instalações desta Seccional, localizados nos seguintes endereços:

2.1.1. **Edifício Sede e Anexo da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo.**
AV: Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.877 – Monte Belo – Vitória – ES;

2.1.2. **Edifício Cidade Alta**
Rua São Francisco, 52 - Cidade Alta – Vitória – ES.

2.2. **Descrição do Local de Execução.**

Edifico	Tipo de Àrea	Quantidade (m²)
Sede	Área interna	15.422,84
	Área externa	8.443,78
	Área de vidro – face interna	1820
	Área de vidro – face externa	1820
	Veículos de pequeno porte	30
	Veículos de médio porte	5
Anexo	Área interna	4.201,58
	Área de vidro – face interna	250
	Área de vidro – face externa	250
Cidade Alta/Arquivo	Área interna	5.444
	Área de vidro – face interna	1360
	Área de vidro – face externa	1360

2.3 O Edifício Sede contém, basicamente, as seguintes características gerais:

2.3.1. Prédio de 09 andares;
2.3.2. Esquadrias externas em alumínio, vidro e aço;
2.3.3. Fachada em alvenaria revestida parte com cerâmica, parte com ACM (alumínio composto) e parte com pele de vidro;
2.3.4. Janelas maxim ar em alumínio;
2.3.5. Auditório com piso acarpetado, Serviço Médico com piso em linóleo e demais áreas internas revestidas com piso frio (cerâmica ou porcelanato);

2.3.6. 30 (trinta) copas e 09 (nove) áreas de serviço, todas com revestimento cerâmico no piso e nas paredes;
2.3.7. 142 (cento e quarenta e dois) sanitários, com revestimento cerâmico no piso e nas paredes;
2.3.8. Na área externa: calçadas, estacionamento em piso PAVI-S e muro divisório em alvenaria.

2.4 O Edifício Anexo contém, basicamente, as seguintes características gerais:
2.4.1. 02 (dois) pavimentos, sendo um de garagem (o térreo);
2.4.2. Esquadria externas em alumínio, vidro e aço;
2.4.3. Fachada em alvenaria revestida parte com cerâmica, parte com ACM (alumínio composto) e parte com pele de vidro. Janelas envidraçadas com estrutura em alumínio.

2.5 O Edifício Cidade Alta/Arquivo contém, basicamente, as seguintes características gerais:
2.5.1. Prédio de 10 andares;
2.5.2. Calçada Externa
2.5.3. Esquadrias externas em alumínio;
2.5.4. Janelas com vidros;
2.5.5. Fachada do prédio com acabamento em mármore branco;
2.5.6. Área interna com piso em cerâmica ou vinículo;
2.5.7. 13 (treze) copas, todas com revestimento cerâmico no piso e nas paredes;
2.5.8. 35 (trinta e cinco) sanitários, com revestimento cerâmico no piso e nas paredes.

2.6. População Fixa e Móvel dos Edifícios:

Edifício	População fixa diária	População móvel diária
Sede/Anexo	800	650
Cidade Alta	16	03

3. VISITA TÉCNICA OPCIONAL DOS SERVIÇOS

3.1 As **licitantes** poderão vistoriar as dependências da Contratada onde os serviços serão prestados.
3.2 A visita técnica deverá ser previamente agendada na Seção de Serviços Gerais, através do telefone (027) 3183-5116, no horário das 12h às 17h, de segunda a sexta-feira, e realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes.
3.3 Opcionalmente o interessado poderá verificar as amostras de papel higiênico e toalha de papel.
3.4 Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, as **licitantes** não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência do **Pregão.**

4. PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Contratante comunicará à Contratada a data de início da prestação dos serviços com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, encaminhada pelo Gestor do Contrato;

4.2. 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.

5. PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.1.1 Apresentar a relação nominal dos funcionários da contratada;

5.1.2 Apresentar documentos relativos ao pagamento de vale-alimentação e vale-transporte, nos termos das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, referentes aos funcionários;

5.1.3 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, sendo que na hipótese de utilização do meio eletrônico, devem ser observadas as regras da Portaria nº 1510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.1.4 Fornecer e instalar os **dispensers para toalha de papel, para sabonete líquido e álcool gel**, em material plástico de alta resistência, sendo que os **dispensers para sabonete líquido e álcool gel** deverão possuir válvula de controle, para proporcionar correta dosagem e impedir vazamentos, e visor frontal para facilitar o abastecimento do produto;

5.1.5 Fornecer e instalar os **dispensers higienizador de assento sanitário**, em material plástico de alta resistência, com válvula de controle, para proporcionar correta dosagem e impedir vazamentos, e visor frontal para facilitar o abastecimento do produto;

5.1.6 Fornecer Equipamentos de Proteção Individual exigidos legalmente para cada tipo de serviço (Portaria nºº 3214/78, do MTE).

6. FORMA DE EXECUÇÃO

6.1 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;

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

6.3 Deverá ser procedida coleta seletiva dos materiais recicláveis, quando couber, inclusive disponibilizar sacos plásticos de acordo com o padrão estabelecido pela Contratante;

6.4 Na execução do Contrato, a empresa contratada deverá absorver egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas no total de 03 (três),

conforme Convênio de Cooperação Mútua que entre si celebram o Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado da Justiça e a Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo, visando à contratação de mão de obra de Egressos pela parceira privada do Estado, nos termos dos Arts. 25, 26 e 27 da Lei nº 7210/84 – Lei de Execução Penal (Processo nº 6.474/05/2011 – ADM).

7. POSTOS DE SERVIÇO

7.1 Quantitativo necessário para a execução dos serviços, por categoria funcional, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, será de 75 (setenta e cinco) postos, conforme tabela abaixo.

FUNÇÃO	**QUANTIDADE DE POSTOS POR TURMA**		
	1ª Turma – Prédio Sede/Anexo.	**2ª Turma –** Prédio Cidade Alta/Arquivo.	**3ª turma -** Prédio Sede/Anexo.
SERVENTE	35	8	10
LAVADOR DE VEÍCULOS	-	-	02
COPEIRA/O	-	-	13
GARÇOM	-	-	02
ENCARREGADA/O	02	01	01
PREPOSTA/O	01	-	-
TOTAL	38	09	28

7.1.1 O posto do Preposto ficará no Edifício Sede/Anexo, porém, ele deverá, semanalmente, efetuar visita no Edifício Cidade Alta/Arquivo. O deslocamento do preposto ficará a cargo da Contratada;

7.1.2 A 1ª turma executará os serviços de limpeza, conservação e higienização, do prédio Sede/Anexo;

7.1.3 A 2ª turma executará os serviços de limpeza, conservação e higienização, do prédio Cidade Alta/Anexo;

7.1.4 A 3ª turma executará os serviços de copeiragem, garçom, lavagem de veículos;

7.1.5 Os postos de serventes constante da (3ª turma) executarão os serviços de movimentação e transporte de móveis; movimentação e transporte de equipamentos; movimentação e transporte de processos em grande vulto; movimentação e transporte de materiais de consumo e demais materiais que se fizerem necessários; carga e descarga dos veículos; conservação da limpeza, abastecimento dos materiais de higienização em todos os banheiros e coleta seletiva;

7.1.6 Será exigida a comprovação da escolaridade para as seguintes funções: garçom (1º grau Completo), e preposto (2º grau Completo). Para a função de preposto, será exigida, ainda,

a comprovação de conhecimentos básicos de informática através do certificado dos cursos de: Word e Excel;

7.1.7 Será exigida a produtividade diária por servente/limpeza (turma 01 02).

a) Prédio Sede/Anexo

Tipo de áreas	Área (m^2)	Característica da área (IN 2/2008)	Prod. por servente (IN 2/2008)	Periodicidade (dias)[4]	Qtde. de funcionário[5]	Produtividade por servente[6]
Áreas Internas [1]	19.624,42	Piso Frio	600 m^2	1	32	**613,26 m^2**
Áreas Externas [2]	8.443,78	Pátio	1.200 m^2	3	2	**1.407,29 m^2**
Janelas maxim ar em alumínio [3]	4.140,00	Sem exposição de risco	220m^2	6	3	**230,00 m^2**
Total	35.388,53	-			35	

b) Prédio Cidade Alta/Arquivo

Tipo de áreas	Área (m^2)	Característica da área (IN 2/2008)	Prod. por servente (IN 2/2008)	Periodicidade (dias)[4]	Qtde. de funcionário[5]	Produtividade por servente[6]
Áreas Internas [1]	5.444,00	Piso Frio	800 m^2	1	6	**907,33 m^2**
Janelas maxim ar em alumínio [3]	2.720	Sem exposição de risco	220m^2	6	2	**220,00 m^2**
Total	8.164				8	

Notas:

[1] Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, conforme detalhado no item 2 deste termo, incluindo coberturas, garagens. Limpeza: diária;

[2] Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, acessos. Limpeza: diária;

[3] Esquadrias Externas: compreende face interna e externa das janelas maxim ar alumínio que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: semanal;

[4] Periodicidade: prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total;

[5] Quantidade de funcionários: número estimado de empregados da contratada para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área e sua periodicidade;

[6] Produtividade por servente: cálculo médio da área de limpeza executada diariamente por servente, considerando-se o prazo para execução e o número de executantes do serviço.

7.2. HORÁRIOS DOS SERVIÇOS

7.2.1. Os horários estipulados, respeitadas as jornadas, poderão ser alterados pela Administração para ajustamento às conveniências das necessidades da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo.

7.2.1.1. **1ª Turma –** Executará a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, **alternadamente**, da seguinte forma:

a) Em uma semana, irá trabalhar das 6 às 14 horas e 36 minutos, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço e aos sábados das 6 às 12h, com intervalo de quinze minutos para lanche;

b) Na semana seguinte, irá trabalhar das 6 às 15 horas e 48 minutos, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço.

7.2.1.2. 2ª **Turma –** Executará a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, **alternadamente**, da seguinte forma:

a) Em uma semana, irá trabalhar das 10 às 18 horas e 36 minutos, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço e aos sábados das 6 às 12h, com intervalo de quinze minutos para lanche;

b) Na semana seguinte, irá trabalhar das 9 às 18 horas e 48 minutos, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço.

7.2.1.3. **3ª Turma –** Executará a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas da seguinte forma: das 9 às 19 horas, de segunda a quinta-feira e as sexta-feira das 10 às 19h, com intervalo de uma hora para almoço.

7.2.1.2. **Preposto –** Executará a mesma jornada da 2ª turma.

7.3. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇO

7.3.1. Atribuições do Servente

7.3.1.1 Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis (remover o lixo para depósitos e descarga; remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas;

7.3.1.2 Prestar serviços de carga, descarga e transporte, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do *layout* de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes; a mudança de localização dos vasos de plantas; o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos; entre outros solicitados.

7.3.2. Atribuições do Lavador de Veículos

7.3.2.1. Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador) e externa de todos os veículos oficiais, encerar, manter limpas as garagens e suas adjacências, executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado.

7.3.3. Atribuições da Copeira/o

7.3.3.1. Manter provisões necessárias para a copeiragem; preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para Magistrados, autoridades e servidores com orientação prévia; retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das seções, quando solicitado; limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade.

7.3.4. Atribuições do Garçom

7.3.4.1. Planejamento e montagem de locais para promoções e eventos, atender reuniões, distribuir e servir café, sucos, chá, etc., para Magistrados, autoridades e servidores com orientação prévia; retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; zelar pelos equipamentos da copa (micro-ondas, geladeiras, fogão, cafeteira, etc.), executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

7.3.5 Atribuições do Encarregada/o

7.3.5.1 Manter e acompanhar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE; providenciar substituto para suprir faltas de empregados sob sua chefia, comunicando ao Preposto e a Seção de Serviços Gerais; preparar diluição e dosagem dos materiais que serão utilizados nos serviços; fiscalizar a reposição de papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido nos banheiros; fazer controle de materiais de uso diário, tomando as providências para que não ocorra o desabastecimento; fiscalizar os serviços e equipamentos implementando atividades que venham melhorar a qualidade da limpeza e higienização dos prédios da CONTRATANTE; zelar para que seus empregados portem crachás de identificação e, quando necessário, equipamentos de proteção individual, entre outras atividades e levar ao conhecimento do preposto ocorrências do serviço.

7.3.6 Atribuições da Preposta/o

7.3.6.1 Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos encarregados e serventes em geral, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços; efetuar os pedidos de materiais e o recebimento dos mesmos; controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços; encaminhar ao gestor do contrato as notas fiscais dos materiais de limpeza entregues para uso em todos as dependências da CONTRATANTE previstas no anexo I (termo de referência); controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA; zelar pela disciplina e apresentação dos empregados; administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada; comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências.

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

8.1 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:

8.1.1 **<u>ÁREA INTERNA</u>**:

8.1.1.1 **Serviços Diários**

a) Preparo e distribuição de café, chá, água, etc;
b) Lavagem das louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
c) Reposição de açúcar nos açucareiros dos diversos setores, bem como de adoçantes;
d) 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;
e) Movimentar/transportar (móveis, equipamentos, processos e materiais de consumo);
f) Execução de serviços de arrumação, movimentação, carregamento, empacotamento e remoção de materiais, processos, objetos, móveis, utensílios, detritos, lixos, resíduos, etc;
g) **V**arredura esmerada e limpeza geral, com pano úmido e produto apropriado, de todas as dependências, inclusive o "hall" dos elevadores;
h) Inspeção sistemática nas dependências e correção de falhas nos serviços executados;
i) Realização da diluição e dosagem dos materiais a serem utilizados;
j) 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;

k) Identificação e comunicação das necessidades de reposição de materiais não contemplados nos serviços (lixeiras, capachos, etc.);
l) Limpeza das salas de audiência, auditórios e salas de curso e/ou de licitações;
m) Higienização das lixeiras;
n) 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;
o) Limpeza de bebedouros e ventiladores de teto e de pé;
p) 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;
q) 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;
r) Lustragem, com enceradeira, dos pisos enceráveis, visando à manutenção do brilho;
s) Limpeza interna e externa de todos os elevadores com produtos apropriados;
t)Limpeza de espelhos e vidros de móveis;
u) Limpeza, com aspirador, de todos os carpetes, passadeiras, capachos, etc;
v) Abastecimento dos sanitários com toalha de papel, papel higiênico, álcool gel, e sabonete líquido;
w) Colocação de desodorantes nos vasos sanitários e mictórios;
x) Lavagem das toalhas que forem utilizadas em eventos diversos da Contratante;
y) Limpeza dos automóveis da frota oficial.

8.1.1.2 **Serviços Semanais:**

a) Limpeza de todos os metais tais como fechaduras, dobradiças, registros, sifões, torneiras, válvulas, etc., com polimento, quando necessário;
b) Enceramento de todas as áreas enceráveis;
c) Polimento com aplicação de lustra-móveis em todos os móveis e utensílios de madeira;
d) 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;
e) Limpeza geral de cadeiras e poltronas de couro e tecido, com produto apropriado;
f) Lavagem geral, com detergente que não tenha base ácida e não seja corrosivo, de todos os pisos, inclusive escadas, marmorites, mármores, cerâmicas etc.;
g) Limpeza de luminárias, calhas, lâmpadas, lustres, etc.;
h) Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
i) Limpeza das paredes divisórias, portas, maçanetas, janelas e tetos;
j) Limpeza de geladeiras e frigobares, preferencialmente na segunda-feira;

k) Limpeza e lavagem de basculantes, janelas, peitoris internos e externos e vidraças;
l) Limpeza de todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
m) Limpeza da área interna do prédio sede sem ocupação;
n) Limpeza de rodapés.

8.1.1.3 **Serviços Quinzenais:**

a) Limpeza geral em placas, quadros, pinturas e painéis;
b) Lavagem total do pavimento de garagem, com desengraxante;
c) Vasculhamento de tetos e paredes;
d) Limpeza de escadas, vidros e garagens com produtos apropriados;
e) Limpeza de carpetes com produtos apropriados;
f) Lavagem dos tecidos que revestem as poltronas, cadeiras e sofás, quando necessário, com o fornecimento de produtos de limpeza e equipamentos adequados.

8.1.1.4 **Serviços Mensais:**

a) Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
b) Limpeza de todas as esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
c) Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
d) Enceramento e polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
e) Limpeza de cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
f) Limpeza de persianas com produtos adequados;
g) Limpeza de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);
h) Lavagem geral dos vestiários.

8.1.1.5 **Serviços Semestrais:**

a) Lavagem de estofados;
b) Ariamento e tratamento de pisos.

8.1.2 **<u>ÁREA EXTERNA</u>**:

8.1.2.1 **Serviços Diários**

a) Remoção e limpeza de capachos e tapetes;
b) Varredura, limpeza com pano úmido e polimento dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados;
c) Varredura das áreas pavimentadas;
d) 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;
e) Fazer manutenção dos jardins (retirada de papéis, detritos, folhagens das áreas verdes e irrigação do jardim.

8.1.2.2 **Serviços Semanais:**

a) Limpeza e polimento de todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
b) Lavagem, com detergente, enceramento e lustragem de pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados;
c) Retirada de papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
d) Lavagem das calçadas e pisos externos com jateamento de água;
e) Limpeza geral das garagens.

8.1.2.3 **Serviços Mensais:**

a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagens/estacionamento;
b) Aplicar produto apropriado para limpeza de calçadas e áreas externas (limpador desencrustante).

8.1.2.4 **Serviços Trimestrais:**

a) Limpeza do muro divisório em alvenaria.

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 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, e na hipótese de utilização de meio eletrônico, deverá apresentar, semanalmente, àquele supervisor, relatório onde contem os citados horários;

9.7 Colocar à disposição da CONTRATANTE, diariamente, o número de funcionários constantes do subitem (7.1) deste termo, e quando for o caso, o quantitativo necessário para cobertura de eventuais faltas;

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 couber), comprovadamente.**

10. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

10.1 Todos os profissionais discriminados neste Termo de Referência deverão perceber mensalmente remuneração conforme convenção coletiva de trabalho indicada pela Contratada na proposta de preço, sendo seu valor de, no mínimo, o piso bruto salarial da categoria profissional ou o salário mínimo nacional, o que for maior**;**

10.2 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;

10.3 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.

10.3.1 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;

10.3.2 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.

10.4 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;

10.5 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;

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

10.7 A CONTRATADA deverá apresentar relação de optantes e não optantes pelo vale transporte, juntamente com cada nota fiscal, inclusive quanto aos substitutos.

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

Descrição	**Quantidade anual**
Camisas de manga longa(social feminina/masculina), cor branca	03
calça/saia, cor preta	03
par de meias, cor preta	03
blazer, cor preta	03
cinto, cor preta	02
par de sapatos, cor preta	02

11.2.1 Encarregado(a)

Descrição	**Quantidade anual**
blusa, cor clara	03
calça/saia, cor escura	03
par de meias, cor escura	03

blazer, cor escura (mesma cor da calça/saia);	02
cinto, cor escura	02
par de sapatos, cor escura	02

11.2.3 Copeira/o

Descrição	**Quantidade anual**
blusa, cor clara	03
calça/saia, cor escura	03
colete, cor escura	03
Jaqueta de frio	01
par de sapatos, cor escura	02
par de meias, cor preta	03
cinto, cor escura	02
avental	02

11.2.4 Garçom

Descrição	**Quantidade anual**
Camisa de manga longa (social), cor branca	02
Camisa de manga curta (social), cor branca	02
calça/saia, cor escura	03
colete, cor escura	03
gravata tipo borboleta, cor escura	02
casaco de frio tipo paletó/blazer do mesmo tecido da calça, forrado com tecido tipo cetim, cor escura	02
par de sapatos tipo Vulcabrás, cor escura	02
par de meias, cor escura	03
cinto de couro, cor escura	02

11.2.5 Servente

Descrição	**Quantidade anual**
camisa/blusa/jaleco	03
calça/saia, cor escura	03
Jaqueta de frio	01
par de sapatos, tipo Vulcabrás, cor escura	02
par de meias, cor escura	03
Cinto de couro, cor escura	02

11.2.6 Lavador de veículos

Descrição	**Quantidade anual**
camisa/blusa/jaleco	03
calça/saia, cor escura	03
Jaqueta de frio	01
par de sapatos, tipo Vulcabrás, cor escura	02

par de botas de borracha, cor escura	01
par de meias, cor escura	03
cinto de couro, cor escura	02
avental, em tecido impermeável, cor escura	01

11.2.7 NOTAS:

a) A Contratada se obriga a fornecer aos seus empregados os quantitativos estipulados nos subitens 11.2.1 a 11.2.6 deste Termo de Referência e entregá-los num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de início da execução dos serviços;
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 "e" 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. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

12.1 O fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e de suporte à perfeita execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA;

12.2 Todos equipamentos/ferramentas constantes do Anexo IV deverão estar disponíveis a partir do início da execução do contrato;

12.3 A CONTRATADA deverá fornecer aparelhos de telefonia móvel, conforme quantitativo constante do Anexo IV, visando facilitar a comunicação entre o preposto, os encarregados e o gestor do contrato;

12.4 A CONTRATANTE poderá exigir a substituição de equipamentos, ferramentas ou utensílios sempre que forem considerados inadequados pela Administração;

12.5 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;

12.6 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; 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.

13. MATERIAIS

13.1 A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer todo material necessário para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

13.2 Os materiais deverão ser fornecidos mensalmente conforme especificação e quantidade mensal definida na proposta da Contratada;

13.3 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 linha, com qualidade comprovada 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;

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

13.5 **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**;

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

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

13.8 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;

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

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

13.11 A CONTRATADA deverá fornecer desodorizador de ambiente em aerosol;

13.12 **NOTAS:**

13.12.1 A marca, modelo e quantidade do material cotados na proposta serão conferidos pelo gestor do contrato;

13.12.2 Os produtos entregues fora do especificado pela empresa em sua proposta, deverão ser substituídos ou complementados no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da rejeição/solicitação de complementação realizada pelo gestor do contrato, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;

13.12.3 O quantitativo mensal dos materiais constante no Anexo III é fixo;

13.12.4 O faturamento, pela Contratada, dos materiais de consumo (higienização e limpeza) será conforme respectivo valor mensal definido em sua proposta de preço.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

14.11 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:

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

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

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

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

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

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

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

14.11.8 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.;

14.11.9 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;

14.11.10 Instruir os encarregados que serão responsáveis pelos serviços e terão a missão de garantir o seu bom andamento, os quais deverão permanecer no local de sua execução, ministrando a orientação necessária aos demais funcionários e efetuando a sua fiscalização;

14.11.11 Instruir o Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, o qual deverá manter-se 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;

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

14.11.13 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;

14.11.14 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;

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

14.11.16 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;

14.11.17 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;

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

14.11.19 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;

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

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

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

14.11.23 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.

14.12 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;

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

14.14 A CONTRATADA deverá cumprir todas as regras trabalhistas previstas no instrumento coletivo de trabalho em que tiver fundamentado a sua proposta;

14.15 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;

14.16 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.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

16. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1 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:

16.1.1 Notificar a empresa contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência;

16.1.2 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;

16.1.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

16.1.4 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.

16.2 Os serviços serão atestados pelo Gestor do Contrato.

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,** junto ao **FGTS e Trabalhista (CNDT).**

18. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DA PRIMEIRA FATURA/NOTA OU A CADA MÊS DA IMPLANTAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

18.1. Além dos documentos exigidos no CONTRATO para pagamento, a contratada deverá encaminhar os seguintes documentos:

18.1.1 PARA A PRIMEIRA FATURA/NOTA

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

18.1.1.2 Comprovação de sua condição de empregadora direta dos funcionários (cópia com apresentação das originais ou cópias autenticadas das CTPS assinadas e Ficha de Registro do Empregado);

18.1.1.3 Atestado de Saúde ocupacional dos funcionários;

18.1.1.4 Apresentar cópia com as originais ou cópias autenticadas das Declarações de opção ou não pelo recebimento de vale transporte;

18.1.1.5 **Comprovação de escolaridade e conhecimentos básicos de informática relativas às funções definidas no subitem 7.1.2. deste ANEXO.**

18.1.2 PARA AS DEMAIS FATURAS/NOTAS

18.1.2.1 Nos casos de Substituição e/ou implantação de novos postos de trabalho - documentação constante no subitem 18.1.1;

18.1.2.2 Nos casos de Rescisão de Contrato de Trabalho – cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS ou o Pedido de Demissão.

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 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;

19.5 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.

19.6 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.

19.7 Antes do pagamento, será verificada a regularidade trabalhista, por meio da CNDT, e fiscal perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e junto ao FGTS.

19.7 O inadimplemento desta cláusula sujeitará a Contratada:

a) À penalidade de advertência, para a primeira ocorrência;
b) À multa de 5% sobre o valor a ser pago no período, para segunda ocorrência e subsequentes;
c) À rescisão contratual, para ocorrência não solucionada pela Contratada por período superior a 60 (sessenta dias) corridos.

19.8 A CONTRATANTE efetuará o pagamento tomando como base, também, NECESSARIAMENTE, o Acordo de Níveis de Serviço (ANEXO II), conforme orienta a IN/SLTI Nº 02 DE 30/04/2008, atualizada, disponibilizada no site www.comprasnet.gov.br.

19.9 As demais condições de pagamento se encontram na minuta de contrato

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – NA LICITAÇÃO

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, comprovando haver prestado ou estar prestando, A CONTENTO, serviços de limpeza, conservação e higienização em área igual ou superior a 12.500 m² (doze mil e quinhentos metros quadrados) aproximadamente, equivalente a 50% das áreas internas dos prédios constantes no subitem 2.2, com fornecimento de materiais e mão-de-obra exclusiva de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) serventes;

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, 29 de outubro de 2012.

Isaías Luís de Souza
Supervisor da Seção de Serviços Gerais

Carlos Chaves Damásio
Diretor do Núcleo de Obras e Manutenção