



PRIMEIRO TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, firmado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio dos **Órgãos da Governadoria** e a empresa **CCS Serviços Terceirizados LTDA**, autorizado através do expediente administrativo nº 000467-08.01/14-6.

Contrato celebrado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da **Secretaria da Casa Civil**, inscrita no CNPJ sob o nº 87.934.675/0001-96, sito na Rua Duque de Caxias, nº 1005, na cidade de Porto Alegre, RS, representado neste ato pelo Secretário Chefe da Casa Civil, Márcio Della Valle Biolchi, inscrito no CPF sob o nº 806.869.580-04, da **Secretaria-Geral de Governo**, situada na Av. Borges de Medeiros nº 1501, 21º Andar, nesta Capital, representado pelo Secretário-Geral de Governo, Carlos Antônio Búrigo, inscrito no CPF sob o nº 400.828.570-91, da **Casa Militar**, situado na Praça Marechal Deodoro s/nº, nesta Capital, representado neste ato pelo Secretário Chefe da Casa Militar, Ten. Cel. Everton Santos Oltamari, inscrito no CPF sob o nº 580.208.530-49, do **Gabinete do Vice-Governador** situada na Av. Borges de Medeiros nº 1501, 21º Andar, nesta Capital, representado neste ato pelo Vice Governador José Paulo Dornelles Cairolí, inscrito no CPF sob o nº 213.040.680-72, **Secretaria de Comunicação** situada na Rua Riachuelo nº 1218, nesta Capital, representado neste ato pelo Secretário de Comunicação, Cleber Benvegnú, inscrito no CPF sob o nº 647.009.170-91, com doravante denominados **CONTRATANTES** e a empresa **CCS Serviços Terceirizados LTDA**, com endereço na Rua Santa Izabel nº 45 – conj. 816/817, Cachoeirinha-RS, inscrita no CNPJ sob o nº 94.851.250/0001-89, representado neste ato pela Sra. Luciane Laurentina Teixeira Trindade, inscrita no CPF sob o nº 677.965.400-00, doravante denominada parte **CONTRATADA**, celebram o presente termo aditivo sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO

1.1 O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo instituído na Cláusula Décima Primeira do Contrato, por mais 12 (doze) meses, a contar de 19/11/2015, nos termos facultados no artigo 57, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

2.1 Reajusta-se o preço do contrato no que tange ao valor das remunerações, no percentual de 8,93%, retroagindo seus efeitos à 01/01/2015, para a categoria de Limpeza e Conservação, Copeira, Jardinagem, Mensageira e supervisão, conforme dispõe as convenções coletivas das categorias.

2.2 O contrato passará dos atuais R\$ 450.880,00 (quatrocentos e cinquenta mil, oitocentos e oitenta reais) mensais, para R\$ 535.122,07 (quinhentos e trinta e cinco mil, cento e vinte e dois reais e sete centavos) mensais, conforme autoriza a Cláusula Quinta do Contrato.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
CASA CIVIL

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REDUÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO

3.1 Conforme decreto 52.230/2015 haverá uma redução de postos de serviço passando dos atuais 215 para 130 postos. A redução far-se-á na execução de serviços terceirizados de limpeza, de conservação, de higienização, de copeiragem, de jardinagem, de mensageria e de recepção nas dependências do Palácio Piratini, e de seus prédios anexos, da garagem da Casa Militar, do prédio da SECOM, do Gabinete da Primeira-Dama, da Ouvidoria Geral do Estado, do Escritório do Programa RS Mais Igual, Gabinete do Vice-Governador, SGG e Assessoria de Assuntos Municipais, no Centro Administrativo Fernando Ferrari, em Porto Alegre, e nas dependências do Palácio das Hortênsias, em Canela, e, eventualmente, em Esteio no Parque de Exposições Assis Brasil.

3.2 Com a redução dos postos de trabalho o valor reajustado pela empresa também será ajustado, de acordo com o número de postos acordado entre contratante e contratada, no valor total de R\$ 326.776,60 de acordo com **Anexo I – Demanda de postos.**

CLÁUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO DE PONTOS BIOMÉTRICOS

4.1 Deverão ser instalados pontos biométricos nas dependências da Governadoria, conforme a necessidade da Contratante.

4.2 Caso o funcionário não assine o livro e nem registre o ponto biométrico, o gestor considerará posto descoberto e informará a empresa sobre o ocorrido. O registro no ponto é ato pessoal e intransferível, podendo outrem sofrer as sanções previstas na lei.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXCLUSÃO

5.1 Exclui-se do contrato, como parte CONTRATANTE, a **Secretaria do Gabinete dos Prefeitos e Relações Federativas, a Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social**, em razão da extinção destes Órgãos.

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Ficam ratificadas para todos os fins de direito, as demais cláusulas constantes no contrato original e os termos aditivos celebrados pelas partes.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em duas vias de igual teor e forma.

Porto Alegre, de novembro de 2015.

Márcio Della Valle Biochi
Secretário Chefe da Casa Civil.
CONTRATANTE

Luciane Laurentina Teixeira Trindade
CCS Serviços Terceirizados LTDA.
CONTRATADA



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
CASA CIVIL

[Assinatura]
Ten. Cel. Everton Santos Oltamari
Secretário Chefe da Casa Militar.
CONTRATANTE

[Assinatura]
José Paulo Dornelles Cairoli
Vice-Governador.
CONTRATANTE

[Assinatura]
Carlos Antônio Búrigo
Secretário-Geral de Governo.
CONTRATANTE

[Assinatura]
Cleber Benvegnú
Secretário de Comunicação.
CONTRATANTE

Testemunhas:

1. _____
2. _____

[Assinatura]



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I – INTRODUÇÃO:

Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de limpeza, de conservação, de higienização, de copeiragem, de jardinagem, de mensageria e de recepção nas dependências do Palácio Piratini, e de seus prédios anexos, da garagem da Casa Militar, do prédio da SECOM, do Gabinete da Primeira-Dama, da Ouvidoria Geral do Estado, do Escritório do Programa RS Mais Igual, do Gabinete do Vice-Governador, SGG e Assessoria de Assuntos Municipais, no Centro Administrativo Fernando Ferrari, em Porto Alegre, e nas dependências do Palácio das Hortênsias, em Canela, e, eventualmente, em Esteio no Parque de Exposições Assis Brasil.

A demanda por esses serviços ocorre em razão dos órgãos que compõem a Governadoria não possuírem, em seu Quadro de Pessoal, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto desta contratação.

A contratação compreende, além dos postos de serviço, o fornecimento dos uniformes, materiais e equipamentos, conforme descrição constante no Anexo deste documento.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

a) para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço deverá ser observado o piso salarial no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, conforme Lei nº 14.653, de 19 de dezembro de 2014, bem como deverá ser observado o constante no Acordo Coletivo de Trabalho de 2015/2015, firmado entre o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Estado do Rio Grande do Sul com o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul; b) os licitantes que não fazem parte do supramencionado Acordo Coletivo poderão participar do presente certame, entretanto, deverão adotar os valores dos salários, do auxílio alimentação e do auxílio transporte constante nesse acordo e nos seguintes que vierem.

II – OBJETO

Prestação de serviços continuados de limpeza, de conservação, de higienização, de copeiragem e de recepção com o fornecimento dos uniformes, materiais e equipamentos, no total de 130 (cento e trinta) postos de serviço, durante todo o período de vigência contratual, nos prédios dos seguintes órgãos: Gabinete do Governador, Gabinete Vice-Governador, Gabinete da Primeira-Dama, Secretaria da Casa Civil, Casa Militar, Secretaria-Geral de Governo, Ouvidoria Geral do Estado, Secretaria de Comunicação, bem como em seus bens móveis, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo e dos equipamentos necessários e adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

Inclui-se no presente objeto, independentemente de outras atividades correlatas e/ou emergenciais, a movimentação interna de todo e qualquer material de consumo e/ou permanente, sempre que houver necessidade de se efetuar tais deslocamentos.

III – DISPOSIÇÕES GERAIS

1) Para efeito das presentes especificações o termo Contratante significa Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pela Casa Civil, Casa Militar, Secretaria-Geral de Governo, Secretaria de Comunicação, Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social, Gabinete dos Prefeitos e das Relações Federativas, órgãos do Governo Estadual que contratarão os serviços objeto da presente termo de referência; o termo Contratada define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto; e, o termo Fiscalização define a equipe que representará o Contratante perante a Contratada e a quem este último dever-se-á reportar.



- 2) Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.
- 3) Após a formulação da proposta vencedora do certame, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da Contratada.
- 4) Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Fiscalização.
- 5) Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela Contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do Contratante.
- 6) A Contratada deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a Fiscalização poderá solicitar sua substituição à Contratada, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 7) A Contratada deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.
- 8) A Fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços.
- 9) A Contratada não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do Contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.
- 10) A Contratada deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.
- 11) A Contratada deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante.
- 12) Não será permitida a presença de funcionários da Contratada em área do Contratante que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.
- 13) A Contratada deverá indicar um preposto, aceito pela Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto terá as seguintes responsabilidades:
- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) cuidar da disciplina; e
- e) estar sempre em contato com a Fiscalização.

IV – DEMANDA POR POSTOS

- 1) **Serviços de Auxiliar de Limpeza (Quantidade Estimada de Postos: 52 Postos de trabalho):**
- Gabinete do Governador: 17 Postos de trabalho.
 - Casa Civil: 28 Postos de trabalho.
 - Secom: 4 Postos de trabalho.
 - Casa Militar: 1 Postos de trabalho.
 - Canela (Palácio das Hortênsias): 2 Postos de trabalho.
- 2) **Serviços de Copeiragem (Quantidade Estimada de Postos: 25 Postos de trabalho):**
- Gabinete do Governador: 08 Postos de trabalho.
 - Gabinete do Vice-Governador: 01 Posto de trabalho.
 - Casa Civil: 11 Postos de trabalho.
 - Secom: 02 Postos de trabalho.
 - Casa Militar: 01 Postos de trabalho.
 - Canela (Palácio das Hortênsias): 2 Postos de trabalho.



3) Serviços de Jardinagem (Quantidade Estimada de Postos: 7 Postos de trabalho):
- Casa Civil: 6 Postos de trabalho.
- Canela (Palácio das Hortênsias): 01 Posto de trabalho.

4) Serviços de Servente (Quantidade Estimada de Postos: 13 Postos de trabalho):
- Gabinete do Governador: 4 Postos de trabalho.
- Casa Civil: 9 Postos de trabalho.

5) Serviços de Mensageria (Quantidade Estimada de Postos: 17 Postos de trabalho):
- Gabinete do Governador: 01 Posto de trabalho.
- Gabinete do Vice-Governador: 01 Posto de trabalho.
- Casa Civil: 10 Postos de trabalho.
- Secom: 04 Postos de trabalho.
- Secretaria Geral de Governo: 01 Posto de trabalho.

6) Serviços de Recepção (Quantidade Estimada de Postos: 10 Postos de trabalho):
- Gabinete do Vice-Governador: 02 Postos de trabalho.
- Casa Civil: 06 Postos de trabalho.
- Secom: 01 Posto de trabalho.
- Secretaria Geral de Governo: 01 Posto de trabalho.

7) Serviços de supervisão (Quantidade Estimada de Postos: 6 Postos de trabalho):
- Gabinete do Governador: 02 Postos de trabalho.
- Casa Civil: 03 Postos de trabalho.
- Secom: 01 Posto de trabalho.

Obs.: Os postos poderão ser readequados conforme a necessidade da Contratante.

Descrição dos Serviços	Local	Qtd	A	B	C	Valor mensal
Aux de Limpeza	Porto Alegre/RS	50	R\$ 109.801,00	R\$ 32.559,36	R\$ 16.887,38	R\$ 142.360,36
Aux de Limpeza	Canela/RS	2	R\$ 4.392,04	R\$ 1.137,23	R\$ 675,50	R\$ 5.529,27
Copeiragem	Porto Alegre/RS	23	R\$ 43.901,86	R\$ 14.299,18	R\$ 7.768,19	R\$ 58.201,04
Copeiragem	Canela/RS	2	R\$ 3.817,55	R\$ 1.120,15	R\$ 675,50	R\$ 4.937,70
Jardinagem	Porto Alegre/RS	6	R\$ 11.452,66	R\$ 3.722,73	R\$ 2.026,49	R\$ 15.175,39
Jardinagem	Canela/RS	1	R\$ 1.908,78	R\$ 560,12	R\$ 337,75	R\$ 2.468,90
Recepção	Porto Alegre/RS	10	R\$ 16.215,33	R\$ 3.778,58	R\$ 3.377,48	R\$ 19.993,92
Mensageiro	Porto Alegre/RS	17	R\$ 27.666,06	R\$ 6.551,56	R\$ 5.741,71	R\$ 34.117,63
Servente	Porto Alegre/RS	13	R\$ 21.079,93	R\$ 5.017,89	R\$ 4.390,72	R\$ 26.097,82
Supervisor	Porto Alegre/RS	6	R\$ 14.462,60	R\$ 3.431,98	R\$ 1.906,21	R\$ 17.894,58
TOTALS		130				R\$ 326.776,60

OBS: O montante "C" é indenizável não sendo incluído no valor mensal.

V - DESCRIÇÃO GÊNÉRICA DAS ATIVIDADES E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA REQUERIDA PARA A MÃO DE OBRA:

1) Serviço de Limpeza: limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.

2) Serviço de Copeiragem: execução de serviços próprios de copeiragem, como a preparação e o

serviço de água, chá e café.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.

3) Serviço de Jardinagem: execução de serviços próprios de jardinagem, como cultivar plantas, flores

e arbustos.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.

4) Serviço de Servente: execução de serviços próprios de serventes, como auxiliar o Eletricista e o

Pedreiro na realização de suas atividades.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.



5) Serviço de Mensageria: prestação de serviços de circulação de documentação oficial e de auxílio em tarefas simples da Administração.
Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.

6) Serviço de Recepção: prestação de serviços de recepção.
Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.

7) Serviço de Supervisão: execução de serviços próprios de supervisor como executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle das instalações prediais.
Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.

8) Serviço de Supervisão do Galpão Crioulo: execução de serviços próprios de supervisor como executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas no Galpão Crioulo.
Requisitos Básicos: Curso de Gastronomia de no mínimo 40hs.

9) Serviço de Supervisão de Copeiragem: execução de serviços próprios de supervisor como executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas na copa da Ala Residencial do Palácio Piratini.
Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.

10) Serviço de Supervisão de Limpeza: execução de serviços próprios de supervisor como executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas na Ala Residencial do Palácio Piratini.
Requisitos Básicos: Ensino Fundamental II completo.

VI- HORÁRIO E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A jornada de trabalho do funcionário não poderá exceder as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme Cláusula 23ª da Convenção Coletiva da Categoria, devendo ser realizada de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela fiscalização e a Contratada.

A jornada de trabalho dos postos será de 8 horas diárias, **de segunda a sexta-feira**, respeitado o horário para descanso/almoço.

O horário do expediente do Complexo do Palácio Piratini é das 07hs às 19hs. A CONTRATADA e a fiscalização do Contrato deverão definir escalas de trabalho, de forma que os postos possam cumprir a jornada de trabalho de 8 horas diárias.

A Contratada atenderá, ainda, eventualmente, e por período determinado, com carga horária que for solicitada, (10, 20, 30 ou 40 horas semanais), mediante autorização do Contratante, com antecedência mínima de 02 dias úteis, a serviços adicionais que porventura vierem a ser necessários, até o limite de 25% de acréscimo sobre o valor total atualizado deste contrato.

Deverão ser realizadas escalas de trabalho de duas equipes plantonistas nos seguintes horários:
- aos sábados, domingos e feriados, no horário das 9hs às 17hs;
- de segunda à sexta-feira, no horário das 19hs às 24hs.

Os postos que deverão fazer parte da equipe plantonista serão previamente definidos pela fiscalização, em comum acordo com a Contratada.

Os plantões de segunda à sexta-feira no horário das 19hs e 24hs deverão ter suas equipes formadas pelas seguintes funções:
- 03 copeiras;
- 03 auxiliares de limpeza;
- 02 serventes.

Os plantões que poderão ocorrer nos sábados, domingos e feriados, no horário das 09hs às 17hs, deverão ter suas equipes formadas pelas seguintes funções:
- 03 copeiras;
- 03 auxiliares de limpeza;
- 03 serventes;

O plantonista permanecerá nas dependências do Palácio Piratini, podendo, em caso de necessidade ser deslocado para quaisquer locais mencionados neste Termo de Referência.



Os serviços realizados durante os plantões serão pagos separadamente do valor mensal referente aos serviços contínuos, e serão orçados pela Contratada de acordo com os preços unitários fixados na planilha de custos e formação de preços de mão-de-obra para a execução dos serviços.

A Contratada somente realizará os plantões após autorização da fiscalização, sendo considerados nulos para efeito de pagamento quaisquer serviços realizados sem a emissão de autorização.

Os locais aonde serão prestados os serviços serão os seguintes:

- Praça Marechal Deodoro, s/nº, Porto Alegre, RS - **Palácio Piratini**: Ala Residencial (Gabinete do Governador, Gabinete do Vice-Governador, Gabinete do Secretário-Geral de Governo, Gabinete do Secretário do Gabinete dos Prefeitos e das Relações Federativas, Coordenadoria da Assessoria Superior), Ala Governamental (Casa Civil, Casa Militar, Gabinete do Governador), Galpão Crioulo, jardins;

- rua Duque de Caxias, nº 1005, Porto Alegre, RS - **Casa Civil**;

- av. Borges de Medeiros, nº 1501, Porto Alegre, RS - **Secretaria-Geral de Governo e Gabinete do Vice-Governador**;

- rua Riachuelo, nº 1285 - **Garagem**;

- rua Riachuelo, nº 1218, bairro Centro, Porto Alegre, RS - **Secretaria de Comunicação**;

- av. Borges de Medeiros, 1945, 11º andar, Porto Alegre, RS - **Gabinete da Primeira Dama**;

- av. Borges de Medeiros, 1945, 6º andar, Porto Alegre, RS - **Ouvidoria Geral do Estado**;

- travessa Leonardo Truda, nº 98 - salas 41-43, 45 e 45-A, no 4º andar do Edifício Brasília, Porto Alegre, RS - **Escritório do Programa RS Mais Igual**;

- rua Presidente Kennedy, nº 915, Canela, RS - **Palácio das Hortênsias**; e

- av. Celina Chaves Kroeff, s/nº, BR 116, km 21, Esteio, RS - **Parque de Exposições Assis Brasil**.

Todos os deslocamentos dos empregados da empresa Contratada, na execução de serviços excepcionais serão realizados por conta do Contratante. Os postos selecionados serão previamente comunicados ao preposto da Contratada e o deslocamento terá como saída o local do posto normal de trabalho do selecionado, onde se efetuará o controle do ponto.

VII - QUANTITATIVO DAS ÁREAS

A execução dos serviços deverá abranger os locais acima referidos que apresentem área aproximada de 18556,00m² de área útil coberta e 9205,00m² de área descoberta.

VIII - UNIFORMES

1) A Contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora e conter as seguintes características básicas:

a) O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;

b) O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue ao Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega;

c) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

d) A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

e) O uniforme está sujeito à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dele, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas neste item;

f) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pelo Contratante.

2) O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora e conter as seguintes características básicas:

RECEPCIONISTA

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Masculino			
Terno	02	02	Em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos interiores.



Gravata	02	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
Camisa social	02	02	Estilo social em tecido, gola com entreteia, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Par de sapatos	01	01	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Par de meias	02	02	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
Feminino			
Blazer e saia	02	02	Em tecido tipo microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Lenço	02	02	Em crepe, tipo laço com entreteia compatível com o modelo, de boa qualidade.
Camisa Social	02	02	Estilo social em tecido, gola com entreteia, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Laço para cabelo	02	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de sapatos	01	01	Na cor Preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.
Par de meias ¾	02	02	Finas, de boa qualidade, na cor preta.

COPEIRA

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Avental	02	02	Oxford ou tergal, com amarras nos lados.
Calça	02	02	Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim.
Camiseta	02	02	Camiseta em forma de "T", em malha fria, com gola sanfonada, de mangas curtas, com emblema da empresa no lado superior esquerdo.
Tota	02	02	Filô, com aba na cor preta.
Meia	02	02	Meia social ¾, na cor natural
Sapato	01	01	Em couro preto, tipo mocassim fechado, salto até 3 cm.

MENSAGEIRO

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Masculino			
Camiseta	02	02	Estilo social em tecido, gola com entreteia, 65% poliéster e 35% algodão, com emblema da empresa no lado superior e
			esquerdo, de boa qualidade.
	02	02	Tipo social fino, com zíper.
			Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
Par de meias	02	01	Sapato em couro, modelo social.
Sapato	02	01	
Feminino			

AUXILIAR DE LIMPEZA

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Masculino			



Camiseta	02	02	Camiseta manga longa (inverno), camiseta manga curta (verão) com emblema da empresa no bolso e costela.
Calça	02	02	Calça para proteção das pernas contra respingos de produtos químicos.
Par de meias	02	02	Meia para proteção dos pés contra baixas temperaturas.
Sapato	02	01	Calçado para proteção dos pés e pernas contra respingos de produtos químicos.
Feminino			
Camiseta	02	02	Camiseta manga longa (inverno), camiseta manga curta (verão) com emblema da empresa no bolso e costela.
Calça	02	02	Calça para proteção das pernas contra respingos de produtos químicos.
Par de meias	02	02	Meia para proteção dos pés contra baixas temperaturas.
Sapato	02	01	Calçado para proteção dos pés e pernas contra respingos de produtos químicos.

SERVENTE

Descrição	Quantidade	semestral
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	2 peças	
Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa.	2 peças	
Meia em algodão, tipo soquete.	2 peças	
Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	1 par	

JARDINEIRO

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Calça	02	02	Confeccionada em tecido brim;
Camiseta	02	02	Camisa de brim aberta com botões, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, com emblema da empresa no bolso e costela;
Bota	01	01	cano longo;
Bonê	02	02	Confeccionada em tecido de brim, com emblema da empresa.

SUPERVISOR

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Terno	02	02	Em tecido tipo microfibra, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Gravata	02	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
Camisa social	02	02	Estilo social em tecido, gola com entreteia, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa no lado superior esquerdo.
Par de sapatos	01	01	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Par de meias	02	01	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
Feminino			
Terno Feminino	02	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça/Saia Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho.
Lenço	02	02	Em crepe, tipo laço com entreteia compatível com o modelo, de boa qualidade.
Camisa Social	02	02	Estilo social em tecido, gola com entreteia, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa no



			lado superior esquerdo.
Lado para cabelo	02	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de sapatos	01	01	Na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo <i>scarpin</i> ou estilo boneca.
Par de meias 3/4	02	02	Finas, de boa qualidade, na cor preta.

IX – DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços correspondentes a **limpeza, higienização, conservação, copeiragem, jardinagem, mensageria e recepção** de bens móveis e imóveis nos prédios dos órgãos que compõem a Governadoria, Gabinete do Governador, Gabinete Vice-Governador, Casa Civil, Casa Militar, Secretaria-Geral de Governo, Secretaria de Comunicação, Secretaria do Conselho do Desenvolvimento Econômico e Social, e Gabinete dos Prefeitos e das Relações Federativas, deverão ser executados conforme discriminação a seguir:

1) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

Diariamente:

a) varrer todos os pisos de todas as dependências (caso esses não sejam revestidos com carpete), incluindo corredores, escadarias, áreas externas, terraços, sacadas e as calçadas que circundam todos os prédios referidos nesse Termo de Referência;

b) limpar manchas nos pisos, paredes, divisórias, portas e janelas;

c) aplicação de cera líquida e em pasta, devidamente aprovadas pelo Contratante, nos locais solicitados e quando necessário;

d) remover capachos, tapetes e passadeiras procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

e) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

f) polimento e limpeza, com produtos adequados, devidamente aprovados pelo Contratante, dos objetos de metal e cerâmica, incluindo os corrimãos;

g) remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;

h) desinfetar os telefones, mesas e balcões de fórmica com álcool 90° (noventa graus);

i) limpar as paredes e os pisos dos elevadores;

j) lavar os vidros das janelas do Gabinete do Governador;

k) lavar as colunas de mármore, sacadas e estruturas das escadarias;

l) remoção de cinzas e limpeza geral das lareiras e churrasqueiras sempre que solicitado;

m) proceder a lavagem e desinfecção de bacias, assentos, micrôfones e pias dos sanitários, com desinfetantes, detergentes, saponáceos, escovas, panos, e demais produtos necessários, com a colocação de desodorantes sanitários, retirada dos papéis usados, fazendo a coleta e remoção, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, e evitando seu acúmulo, fornecendo sacos de lixo para a remoção;

n) proceder a lavagem e desinfecção dos azulejos e dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

o) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido (fornecidos pelo Contratante) os sanitários, quando necessário;

p) fazer a coleta de resíduos, acondicionando-os em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pelo Contratante, tudo em conformidade com os atuais padrões de reciclagem;

q) regar vasos e flores dos prédios;

r) lavagem e aspiração de veículos oficiais;

s) executar demais serviços considerados necessários à limpeza diária.

Semanalmente:

a) limpar atrás dos móveis e armários;

b) limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e janelas;

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

d) lustar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerrados;

e) limpar, com produto adequado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;

g) limpar espelhos com pano umedecido em álcool;

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

[Handwritten signature]



i) limpeza geral com desinfecção das instalações sanitárias, azulejos, cerâmicas, espelhos, vasos, piaas, pisos, tetos e desobstrução de ralos (sinalizando com placa de advertência adequada, piso escorregadio ou cuidado);

j) varrer calçadas e pátios das edificações, removendo os detritos para local indicado pelo Contratante;

k) limpar os vidros internos aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

l) espantar e passar a flanela nas placas, máquinas, microcomputadores, impressoras, telefones e aparelhos diversos;

m) lavar todos os pisos, as escadas, as calçadas e limpeza de canaletas de águas pluviais;

n) desentupir os ralos e calhas dos telhados, terraços e sacadas;

o) remoção de limos nas paredes e forros;

p) remoção, aplicação e lustração de ceras dos pisos de madeira e frios, com produtos próprios e maquinário;

q) remoção, aplicação e lustração de cera em pasta, devidamente aprovada pela Contratante, nos Salões Negrinho do Pastoreio e Alberto Pasqualini, Gabinetes do Governador, Ala Governamental, Ala Residencial, no Gabinete da Casa Civil e no Gabinete da Casa Militar;

Quinzenalmente:

r) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

a) limpar todos os vidros das esquadrias externas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

b) limpar todas as telas dos aparelhos de ar condicionado com produto apropriado;

c) limpeza geral dos pisos, rodapés, com máquinas e produtos apropriados;

d) limpeza esmerada dos terraços com máquinas e produtos adequados;

e) limpeza esmerada das forrações e passadeiras com equipamentos e produtos adequados;

f) limpeza dos pisos em mármore com máquinas e produtos adequados;

limpeza e lustração dos vidros, portas e basculantes, com flanela, pano e álcool 90°;

g) remoção da poeira e outras sujeiras dos tetos, colunas, soleiras e lambris em todas as dependências, com produtos adequados;

h) limpeza das cadeiras e poltronas estofadas em material sintético, com produtos adequados.

Mensalmente:

a) limpar todas as luminárias;

b) limpar forros, paredes e rodapés;

c) remover manchas de paredes;

d) lavar os vidros externos com o uso de maquinários adequados (gruas ou andaimes);

e) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

f) realizar lavagem geral das calçadas externas;

g) lavar todas as partes azulejadas de banheiros, copa e cozinha;

h) realizar limpeza geral de geladeiras e bebedouros;

i) limpar cortinas, persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

2) POSTO DE COPEIRAGEM

a) zelar pela organização da copa;

b) recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos, tais como louças, talheres, copos e objetos similares, espetos de churrasco, armários, maquinários, geladeiras;

c) manter em ordem e, principalmente, manter a higiene das instalações;

d) preparar e servir café e demais bebidas;

e) preparar bandejas, pratos e mesas;

f) recolher e limpar as xicaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios dos Gabinetes e salas das dependências do Complexo do Palácio Piratini;

g) notificar a Contratante do desaparecimento ou da quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;

h) retirar e lavar as cortinas de voal das dependências do complexo, mensalmente;

i) recolher e realizar com esmero os serviços de lavanderia de roupas em geral, de cama (arrumar e trocar), de mesa, inseridas as do Galpão Crioulo, e de banho, incluindo lavar, secar, passar e guardar;

j) efetuar limpeza dos equipamentos da copa/cozinha do Complexo do Palácio Piratini, pelo menos uma vez por semana;

k) zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição;

l) comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;

m) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público.

n) atender as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

3) POSTO DE JARDINAGEM

a) manter e conservar os jardins, as plantas, os vasos ornamentais das edificações do Contratante;



b) remover folhas secas, detritos, entulhos, manualmente ou com auxílio de ferramentas apropriadas, mantendo sempre limpos os jardins, calçadas e pátios, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

c) podar as plantas de acordo com o desenvolvimento de cada uma, sem danificá-las;

d) aparar as bordas dos canteiros de jardins como das plantas, distinguindo as espécies e mantendo as características próprias do paisagismo;

e) aparar mecanicamente a grama, dentro dos períodos tecnicamente recomendados para cada espécie de graminheia, varrendo a grama, folhas e outros detritos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

f) manter jardins, vasos, plantas, hortas isentos de pragas e de ervas daninhas, as quais deverão ser sempre arrancadas e não aparadas;

g) proceder a adubação (produtos orgânicos), replantio, revitalização das plantas, e flores da época (adubação e flores fornecidos pelo Contratante);

h) preparar canteiros e arranjos, colocando anteparos de madeira ou outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;

i) preparar a terra arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

j) fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros.

k) levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim.

4) POSTO DE RECEPCIONISTA

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

b) Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Complexo do Palácio Piratini, efetuando o respectivo credenciamento;

c) Atender, efetuar ligações telefônicas e fornecer informações ao público;

d) Receber, anotar e transmitir recados;

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

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

g) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar à pessoa competente para averiguação da real situação;

h) Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Complexo do Palácio Piratini;

i) Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e as orientações recebidas;

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

k) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

l) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

m) Levantar, imediatamente, ao conhecimento do preposto, qualquer informação considerada importante;

n) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;

o) Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que transitem nas dependências do Complexo do Palácio Piratini, seguindo as orientações estabelecidas pela Segurança;

p) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

q) Comunicar qualquer desaparecimento de material, imediatamente, ao preposto local, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

r) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas; e

s) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade.

Além das atribuições relacionadas acima, cabe ao(a) recepcionista:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;

b) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

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

d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

e) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.



5) POSTO DE SERVENTE

- a) realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- b) realizar a remoção dos entulhos do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- c) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- d) carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
- e) executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

6) POSTO DE MENSAGEIRO

- a) receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- b) executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré-determinados;
- c) executar serviços simples de cada unidade;
- d) conferir e arquivar documentos;
- e) operar máquinas de escritórios (computador, impressora, fax, copiadora);
- f) fazer a distribuição dos jornais e revistas afetos aos órgãos onde serão prestados os serviços;
- g) atender telefone;
- h) anotar e transmitir recados;
- i) zelar pela conservação de equipamentos e do local de trabalho;
- j) observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- k) observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- l) manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
- m) responsabilizar-se pelos documentos e valores a serem transportados;
- n) ser pontual e assíduo em relação ao cargo executado.
- o) exercer outras atividades correlatas que lhes sejam determinadas.

7) POSTO DE SUPERVISOR:

- a) ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- b) coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- c) cuidar da disciplina;
- d) orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- e) evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e visitantes do Complexo do Palácio Piratini, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do CONTRANTE;
- f) conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- g) não permitir que funcionários da CONTRATAADA entrem ou saiam das dependências do CONTRANTE por locais não previamente determinados;
- h) promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- i) fornecer aos empregados da CONTRATAADA instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- j) esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho;
- k) adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, respeitando as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- l) registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e informar-se das ocorrências no plantão anterior;
- m) estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
- n) inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados (telefones, computadores e outros);
- o) requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da Contratada, para atender as necessidades do trabalho;
- p) supervisionar o trabalho das equipes, certificando-se do cumprimento do horário de trabalho e do emprego correto dos uniformes, equipamentos e ferramentas, sobretudo dos EPI's – equipamentos de proteção individual;
- q) realizar *check-list* diário das atividades realizadas, registrando e comunicando ao preposto da Contratada quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas;
- r) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- s) receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e

t) realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

X) ENCARGOS DA CONTRATADA

- 1) Segurar seu pessoal contra riscos de acidente de trabalho.
- 2) Atender a todos os encargos e despesas decorrentes de transporte, assistência médica e pronto socorro de seu pessoal.
- 3) Fornecer 2 (dois) uniformes para cada funcionário, sujeitos à aprovação do Contratante, com reposição semestral, zelando sempre para que seus empregados mantenham boa apresentação, asseso e limpeza.
- 4) Substituir, imediatamente, qualquer empregado que venha a criar embaracos a fiscalização dos serviços em execução, por mais qualificado que seja, ou ainda aquele que venha cometer qualquer ato improprio dentro das dependências do Contratante.
- 5) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as Normas de Segurança Industrial do Trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no Contratante. Será a Contratada responsável pelo fornecimento de todo o material de segurança que as funções exercidas por seus empregados necessitem (conforme Lei nº 6.514 de 22/12/77 e normas regulamentadoras aprovadas pela portaria 3214 de 08/06/88).
- 5.1) A Contratada deverá prever em seus custos e repassar para seus empregados o percentual legal referente a insalubridade de acordo com as características de cada local de trabalho.
- 6) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização do Contratante, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem apresentadas.
- 7) Atender e respeitar os horários fixados pelo Contratante.
- 8) Cumprir e respeitar fielmente a Legislação Trabalhista e Previdenciária no tocante as relações com seus empregados que estiverem prestando os serviços.
- 8.1) Efetuar o pagamento dos salários de seus empregados sempre na data estipulada pela Legislação Trabalhista, independentemente do recebimento do pagamento da fatura mensal.
- 9) Responsabilizar-se por quaisquer danos, roubos, perdas ou avarias, causados por seus empregados ao bens móveis e imóveis do Contratante, cabendo pois, o ressarcimento a esse pelos prejuízos verificados.
- 10) Responsabilizar-se por quaisquer danos, pessoais ou materiais, causados pelos seus empregados, a terceiros.
- 11) Será a Contratada a única responsável pelos seus empregados no que concerne ao cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdência Social, Seguro, Acidente de Trabalho ou qualquer encargo previsto em Lei.
- 12) Os empregados da Contratada portarão um crachá de identificação com o nome da Contratada, desde a entrada ate a saída dos prédios públicos do Contratante, com o nome do empregado e foto recente. Todas as despesas com a confecção dos mesmos correrão por conta exclusiva da Contratada.
- 13) Todos os materiais e/ou equipamentos utilizados na execução dos serviços, objeto da presente licitação, estarão sujeitos a prévia fiscalização pelo Contratante, podendo ser rejeitados a critério do mesmo. Equipamentos danificados deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os materiais de limpeza deverão ser entregues em recipientes adequados e perfeitamente identificados, de acordo com as marcas apresentadas na licitação.
- 14) Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidem ou vierem a incidir sobre as atividades inerentes a execução do objeto contratual ficando, portanto, a Sanepar isenta de qualquer obrigação com relação aos mesmos.
- 15) Substituir imediatamente empregado que, a juízo do Contratante não esteja em condições de, em dado momento, prestar serviço.
- 16) Comprovar, sempre que solicitado pelo Contratante e no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o atendimento as condições estabelecidas no Contrato.
- 17) A Contratada fornecerá todos os equipamentos e/ou materiais de limpeza (de primeira qualidade) para a perfeita execução dos serviços.
- 18) Efetuar semestralmente a manutenção de todas as ferramentas e equipamentos, visando manter as sempre em condições de uso.
- 19) Não vincular, sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento das faturas mensais efetuados pelo Contratante.
- 20) A Contratada não poderá repassar a seus empregados, os custos de uniformes e equipamentos fornecidos.





- 21)** A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer objeto comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados, sob pena do Contratante descontar quando do pagamento das faturas.
- 22)** O Contratante não possuirá qualquer vínculo empregatício com os empregados da Contratada, sendo essa responsável por todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas.
- 23)** A Contratada deverá informar, diariamente, qualquer anormalidade nos locais de limpeza (ex: torneira vazando, lâmpada queimada, fechadura com defeito, etc.).
- 24)** Instruir seus empregados quanto aos cuidados na utilização e manuseio dos produtos e equipamentos de limpeza, assim como sobre os telefones a serem utilizados em caso de emergência, 190 (polícia militar), 193 (bombeiro) e 192 (SAMU).
- 25)** Os tributos devidos em decorrência direta ou indireta do Contrato ou de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, sem direito a reembolso.
- 26)** A Contratada deverá repor, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, qualquer posto fixo faltante.
- 27)** O Contratante não se responsabilizará pela guarda dos materiais e equipamentos da Contratada.
- 28)** A Contratada deverá treinar seu pessoal quanto aos cuidados com o meio ambiente, reciclando todos os resíduos (papel, plástico, metais, orgânico, vidros e etc.) e acondicionando os mesmos em sacos plásticos, na cor apropriada, conforme orientações do CONAMA e instruções internas do Contratante.
- 29)** Apresentar na área gestora do Contrato comprovante de que os seus empregados receberam formação prévia sobre a separação seletiva de resíduos sólidos, educação ambiental e inclusão social dos catadores.
- 30)** Em caso de greve de empregados da Contratada, a mesma deverá tomar providências no sentido de cobrir os postos de serviço do Contratante. A não ocupação imediata do(s) posto(s) em descoberto(s) implicará nas penalidades previstas em Edital.
- 31)** A fiscalização do Contratante não permitirá que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 32)** Apresentar em até 30 dias da assinatura do contrato Declaração ou Certificado de Regularidade do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no RGS – SEEAC/RS, bem como Declaração ou Certificado de Regularidade do Sindicato Patronal com data de emissão não superior a 30 dias da apresentação.
- 33)** Efetuar a programação de férias de seus empregados, e quando eles forem tirar férias, imediatamente, a Contratada deverá efetuar o pagamento dos proventos estipulados pela Legislação Trabalhista, assim como a devida cobertura dos postos.
- 34)** A Contratada assumirá integral responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos pessoais ou materiais causados ao Contratante, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e/ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação.
- 35)** A Contratada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do momento em que for notificada formalmente pela Contratante, deverá ressarcir o valor pago por multas impostas por órgãos públicos ou de classe que exerçam fiscalização sobre a execução do objeto contratado. Nas despesas a que se refere esse item também se incluem:
- honorários profissionais: dos advogados do seu próprio quadro, dos profissionais externos contratados a critério da área jurídica interna da Contratante e também os relativos a peritos judiciais, a prepostos e testemunhas necessárias a defesa, desde que comprovados;
 - despesas comprovadas de transporte e locomoção: passagens aéreas e terrestres, locação de veículos, utilização de ônibus, táxi e veículos próprios da Contratada, bem como deslocamentos e diligências de peritos, oficiais de justiça, prepostos e testemunhas, necessárias a defesa desde que comprovadas;
 - despesas comprovadas de diárias: estadias em hotéis, despesas de refeição e telefonemas, necessárias a defesa, desde que comprovadas;
 - despesas judiciais e extrajudiciais comprovadas: fotocópias, autenticação, reconhecimento de firmas, prepostos, quotas de oficiais de justiça, citações, valores pagos em conciliações e acordos, protestos e certidões, necessárias a defesa, desde que comprovadas.
- Em todas as ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que diretamente ou indiretamente responsabilizem o Contratante em seus processos, terão os valores destas ações judiciais glosados dos pagamentos das faturas ou garantidos por meio de carta de fiança bancária, em nome da Contratada e suas respectivas liberações somente ocorrerão quando, judicialmente o Contratante for excluído da lide pela Justiça dessa responsabilidade.
- 36)** A Contratada fica obrigada a manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



37) A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

38) Adquirir e manter em local, previamente definido pela FISCALIZAÇÃO, equipamentos de registro **ponto eletrônico biométrico**, a fim de encaminhar à FISCALIZAÇÃO a efetividade eletronicamente, sendo contemplado no mínimo 3 (três) equipamentos.

XI) ENCARGO DA CONTRATANTE:

1) Cabe ao Contratante, a seu critério e através das áreas detentoras dos serviços, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases do objeto licitado. Esta fiscalização verificará a correta execução dos serviços, podendo rejeitá-los, quando esses não atenderem ao especificado.

XII) RESPONSABILIDADES SOCIO AMBIENTAIS:

A Contratada deverá obedecer às seguintes diretrizes:

- Uso estritamente controlado de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes. Este termo de referência prevê o uso pela Contratada, preferencialmente, de produtos biodegradáveis;
- Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras que causem menos danos ao meio ambiente e à saúde. No que concerne a este ponto, está contemplada inclusive a poluição sonora, exigindo-se da Contratada o emprego de equipamentos com baixo ruído;
- Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) e de água, tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental, proporciona redução de custos ao erário. Aqui, solicita-se da empresa que utilize nas instalações do Complexo Piratini equipamentos com selo de qualidade, atestando menor consumo de energia elétrica. No que se refere à água, fica vedado, por exemplo, lavar calçadas com mangueiras;
- Treinamento periódico de empregados acerca de maneiras de reduzir desperdícios e poluição. A licitante vencedora, conforme o Termo de Referência ora apresentado deverá proporcionar tal treinamento aos seus funcionários;
- Treinamento acerca da reciclagem (sempre que possível) e da destinação correta a ser dada a resíduos oriundos de limpeza, conservação e asseio.

XIII) OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

A empresa, através dos seus encarregados ou preposto, deverá incentivar seus empregados a reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e observância das normas ambientais vigentes, bem como responsabilizar-se por informar o Contratante acerca de ocorrências relacionadas a desperdícios, defeitos aparentes, etc., tais como:

- Vazamentos;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Zumbido excessivo em reatores de luminárias;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto.

1) USO RACIONAL DA ÁGUA

a) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, colaborando e propondo, ao gestor do contrato, providências acerca da redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;

b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

2) USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

b) Realizar verificações e, quando for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, a fim de verificar se existem vazamentos ou outros defeitos que ocasionem elevação do consumo de energia elétrica;

c) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante;

3) REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

a) A Contratada deverá observar as orientações do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e de destinação dos resíduos de cada localidade.

XIV) MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

1) Os materiais, equipamentos, aparelhos e ferramenta constantes da relação exemplificativa inserida abaixo serão disponibilizados pela Contratada tanto na prestação dos serviços contínuos descritos quanto dos serviços eventuais aos finais de semana e feriados.

2) A relação supracitada não é exaustiva. A Contratada estará obrigada a disponibilizar quaisquer outros materiais, equipamentos, aparelhos e ferramenta básicos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

3) Com relação aos serviços contínuos os custos referentes aos materiais, equipamentos, aparelhos e ferramenta básicos comporão uma parcela dos valores constantes na planilha de custos e de formação de preços de mão-de-obra para execução dos serviços contínuos (para preenchimento do licitante).

4) Quanto aos plantões, a utilização de materiais, equipamentos, aparelhos e ferramenta básicos não acarretarão qualquer ônus adicional para o Contratante, face ao fato dos respectivos custos comporem uma parcela dos valores referentes à mão-de-obra para a execução dos serviços contínuos, conforme especificado acima.

RELAÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, APARELHOS E FERRAMENTAL BÁSICOS

MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL	Marca	Unidade de Fornecimento	Estimativa
Água sanitária de primeira qualidade		Litros	70 por mês
Alcool de primeira qualidade, 92° a 93°		Litro	50 por mês
Baldes com capacidade de 10 litros		Unidade	30
Cera acrílica autobrilhante e antiderrapante		Litros	50 por mês
Desinfetante		Litros	50 por mês
Detergente líquido de primeira qualidade		Litros	40 por mês
Disco para enceradeira e lavadora		Unidade	15 por mês
Escova de mão		Unidade	10
Espanja de fibra dupla face		Unidade	90 por mês
Flanela Branca de primeira qualidade		Unidade	150 por mês
Lã de aço		Unidade	50 por mês
Limpa vidros concentrado		Litros	50 por mês
Limpador Múltiplo de primeira qualidade		Litros	50 por mês
Lustra móveis		Litros	40 por mês
Lvas de borracha de primeira qualidade		par	30 por mês
Odorizador aerossol de aroma agradável		Embalagem de 500 ml	50 por mês
Pá de lixo		unidade	20
Placas sinalizadoras "piso molhado"		Unidade	10
Polidor de metais não ferrosos		Unidade	30
Rodo com 2 borrachas, com 40 cm de largura e cabo		Unidade	10
Rodo limpa vidros, com 25 cm de largura, com cabo		Unidade	10
Sabão em barra de primeira qualidade		Unidade	10 por mês
Sabão em pó de primeira qualidade		Quilo	15 por mês
Saco de pano para limpeza de piso		Unidade	150 por mês
Saco de lixo de cor preta com capacidade de 100 Litros, com resistência de 8 micra,		Pacote com 100 unidades	30 por mês
Saco de lixo de cor preta com capacidade de 40 Litros, com resistência de 8 micra		Pacote com 100 unidades	30 por mês
Saco de lixo de cor laranja com capacidade de 20 Litros, com resistência de 4 micra		Pacote com 100 unidades	20 por mês



Saco de lixo de cor laranja com capacidade de 30 Litros, com resistência de 8 micra	Pacote com 100 unidades	10 por mês
Saco de lixo de cor laranja com capacidade de 100 Litros, com resistência de 8 micra	Pacote com 100 unidades	10 por mês
Saco de lixo de cor verde com capacidade de 20 Litros, com resistência de 4 micra, pacote com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	20 por mês
Saco de lixo de cor verde com capacidade de 40 Litros, com resistência de 5 micra, pacote com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	10 por mês
Saco de lixo de cor verde com capacidade de 100 Litros, com resistência de 8 micra, pacote com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	8 por mês
Saponáceo líquido cremoso de primeira qualidade	Embalagem com 300g	60 por mês
Removedor de cera	Litro	50 por mês
Vassoura de nylon com cabo	Unidade	25
Vassoura de pelo com 40 cm de largura com cabo	Unidade	20
Vassourinha para limpar vaso sanitário com suporte	Unidade	20

Observações:

- Todos os produtos acima relacionados, deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora do serviço, localizado nas dependências do Contratante, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês;

- A descrição de marca de produto de limpeza e higienização destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade;

- Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pelo setor responsável pela fiscalização do contrato;

A empresa Contratada da licitação deverá fornecer os seguintes equipamentos nas quantidades abaixo:

MÁQUINA E EQUIPAMENTOS		Unidade(s)
Enceradora e Lavadora		5
Aspirador de pó		8
Fritadeira		5
Lava jato		2
Carrinho de utilidade		5
Rodo limpa vidro com extensor 10 metros		2
Vassoura de teto		4
Limpador mop		10

A Contratada da licitação fornecerá para a função abaixo os seguintes materiais específicos:

FUNÇÃO:
JARDINEIRO

02 tesouras de cortar grama;
02 enxadas;
02 enxades;
02 facões;
02 ancinhos;
02 pás de corte;
02 pás de concha;
02 tesouras de poda;
02 cavadeiras de 2 braços para abrir buracos;
02 carrinhos-de-mão;
02 limas para afiar ferramentas.

Cada um dos postos de trabalhos a seguir relacionados deverá receber os seguintes equipamentos de proteção individual (EPI) que apresentam a seguinte vida útil:

Função	Relação de Equipamentos de Proteção Individual - EPI que deverá ser utilizado por 1 (um) posto de trabalho por ano.
Serventes	1 Botina Monodensidade 3 pares de Luva Nitril
Jardineiros	1 Botina Monodensidade 3 Aventais de PVC Preto 1,00x 0,60 2 pares de Luva Nitril 2 pares de Luva Látex 2 Óculos Modelo Jaguar Incolor 4 Máscaras de carvão ativado N95 PFF2
Auxiliares de Limpeza	1 Botina Monodensidade 2 pares de Luva Nitril 3 pares de Luva Látex 2 Máscaras de carvão ativado N95 PFF2

A) DOS MATERIAIS

a.1. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeiro uso e devem atender rigorosamente aos padrões especificados e às normas da ABNT.

a.2. Também, todos os materiais fornecidos pela Contratada, que serão empregados nos serviços, deverão possuir garantia pelo prazo estabelecido pelo fabricante.

a.3. Se julgar necessário, a fiscalização poderá solicitar à Contratada a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos materiais empregados na instalação dos equipamentos. Os ensaios e as verificações serão providenciados pela Contratada e executados por laboratórios aprovados pela fiscalização.

a.4. Os materiais que não atenderem às especificações não poderão ser estocados no Contratante.

a.5. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela fiscalização, devendo a Contratada providenciar para essas áreas os dispositivos de proteção contra incêndio determinados pelos órgãos competentes.

a.6. A Contratada deverá providenciar a aquisição dos materiais em tempo hábil para a execução dos serviços de acordo com o cronograma. A fiscalização não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.

a.7. As marcas e produtos indicados nas especificações e listas de material admitem o similar se devidamente comprovado seu desempenho através de testes e ensaios previstos por normas e desde que previamente aceito pela fiscalização.

a.8. A similaridade indicada em relação ao atendimento aos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados e normalizados, coincidência de aspectos visuais (aparência/acabamento), de materiais de fabricação, de funcionalidade e de ergonomia. A similaridade será avaliada pela fiscalização, antes do fornecimento efetivo, mediante apresentação do material proposto pela Contratada, laudos técnicos do material ou produto, laudos técnicos comparativos entre o produto especificado e o produto alternativo, emitidos por laboratórios conceituados, com ônus para a Contratada.

a.9. A quantidade estimada dos materiais a serem utilizados pela empresa encontra-se relacionados neste Termo de Referência.

B) DOS EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

A contratada deverá colocar à disposição dos profissionais para uso individual e/ou coletivo, as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços.

XV) IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (CRACHA)

1) Todos os empregados citados na planilha do objeto deverão possuir crachá de identificação funcional, que servirá também para efetuar registro em ponto eletrônico contendo as seguintes informações:

A1) Nome da CONTRATADA e logomarca da mesma;

A2) Foto do funcionário.



A3) Nome completo do empregado;
A4) Número de matrícula ou controle funcional da CONTRATADA;

A5) Função do empregado;

A6) Data de admissão;

A7) O crachá provisório poderá ser executado com espelho de papel, mas o definitivo terá de ser em PVC;

2) A confecção dos crachás será de inteira responsabilidade da CONTRATADA sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

3) Não será permitido e não será considerado como efetivamente a serviço o empregado sem crachá, uniforme, ou utilizando peças que não constem diferentes do modelo aprovado pela CONTRATANTE, bem como os uniformes que estiverem em mal estado de conservação.

Assinatura manuscrita em azul, com traços fluidos e uma inicial destacada no topo.