

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO 123/2024

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, interna e externa da sede da Prohab situada a rua Sete de Setembro, 1970 – São Carlos – SP, bem como preparação de café às 8:00 h e às 13:00 h.

2. JUSTIFICATIVA

Faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de serviços na sede da Prohab, para continuação de serviços prestados, tendo em vista o término iminente do contrato vigente e por não haver servidor contratado na Prohab para essa finalidade e nem previsão de abertura de concurso público para esta função.

3. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de pessoal, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes. Não é objeto da presente contratação o fornecimento dos insumos e materiais a serem utilizados, são, estes, obrigação da contratante;

3.2 Será de responsabilidade total e exclusiva da contratada, equipamentos de segurança e proteção individual exigidos pelas convenções trabalhistas necessários para a execução dos trabalhos.

4. DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1 O local onde os serviços serão prestados é a Sede da PROHAB São Carlos, situada à R. Sete de Setembro, 1970 – Centro, CEP 13560-180, São Carlos/SP, abrangendo a área interna e externa do prédio, bem como em nossa filial (FAC/URE – Fábrica de Artefatos de Cimento e Usina de Reciclagem de Entulho), somente quando ocorrerem eventos realizados pela Prohab,

4.2 O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 hora para almoço.

5. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**5.1 Área interna:**

Consideram-se áreas internas: salas, área administrativa, cozinha, almoxarifado, sacada/varanda, arquivo e banheiros.

Diário	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks, dos telefones, beirais de janela (sala Presidência)• Varrer e passar pano úmido no piso da Presidência, no hall do piso superior, escada, hall, recepção do Dep. Administrativo, cozinha.• Lavar pisos, pias, assentos e bacias sanitárias dos banheiros da sede, com saneante domissanitário desinfetante• Limpeza do fogão, mesas de refeição e bebedouros de toda a sede• Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, desodorizador de ambiente, protetor de assento sanitário e desinfetante aerossol nos sanitários, quando necessário.• Preparação de café às 08:00 h e às 13:00 h Manhã: 2 garrafas cheias Tarde: preparar metade da quantidade da manhã• Abastecer com papel toalha, copos descartáveis, açúcar, mexedor de café em pontos específicos.• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, no mínimo duas vezes ao dia• Tirar teias de aranha que apareçam nas paredes, luminárias ou em outros locais quando necessário.• Remover o pó das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks, dos telefones, beirais de janela (salas do Financeiro, Procuradoria, Social e Projetos).• Varrer e passar pano úmido no piso das salas do Financeiro, Procuradoria, Social e Projetos• Lavagem dos panos de chão de panos para limpeza em tanquinho elétrico.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento das paredes e divisórias, de peitoris e caixilhos, de portas, batentes e visores, dos murais e quadros em geral.• Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido.• Lavagem dos panos de prato e tapetes em tanquinho elétrico.• Limpar sobre e atrás dos móveis, armários e arquivos• Organização de despensas e outros locais conforme solicitação.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar pisos da recepção do Dep. Administrativo com saneante domissanitário desinfetante• Varrer e passar pano úmido no piso do almoxarifado.• Aplicação de cera nos pisos de assoalho (exceto escada)• Limpeza dos vidros e portas• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar forros, paredes e rodapés.• Limpar persianas• Varrer e passar pano úmido no piso do arquivo• Limpeza completa da geladeira, despensa e armários da cozinha em geral.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.2 Área externa:

Consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações, tais como: estacionamento de visitantes, garagem, quintal, calçada, área de gramado.

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpeza da escada para o quintal e da área externa utilizada como refeitório pelos funcionários;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local apropriado.
2x/semana	<ul style="list-style-type: none">• Regar plantas, pelo menos 2x/semana, podendo aumentar a frequência de acordo com o clima quente e seco.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar com produtos adequados a garagem, as circulações externas e calçadas.• Recolher folhas do pátio quando necessário
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o estacionamento

6. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI's:

6.1 Deverão ser fornecidos pela Contratada os Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, caso se verifique a ocorrência de qualquer um dos funcionários da contratada sem o devido equipamento a mesma será notificada e obrigada a reparar o dano no prazo de 1(uma) hora.

6.2 Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, ficando a Contratada responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;

6.3 Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como negligente, imprudente e imperita.

6.4 O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela Contratada, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido;

6.5 Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a Contratada responsável pela guarda dos mesmos.

6.6 A contratante através do fiscal de contratos verificará se os EPI'S utilizados pelos funcionários da contratada estão em boas condições, caso não estejam, a licitante vencedora será notificada no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas a substituir os que se encontram em péssimas condições por outros novos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 Na execução do objeto do presente Termo de Referência, caberá à Contratante:

a) Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através do Fiscal do Contrato designado pela autoridade competente, fornecendo as informações que se fizerem necessárias à realização dos serviços a que se referem este instrumento, participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços, notificando a Contratada quaisquer irregularidades na execução dos serviços.

b) Prover os recursos necessários à completa execução do Contrato. Atestar as Notas Fiscais/Fatura de Serviços correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento.

c) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas.

d) Receber os empregados e prepostos da Contratada, devidamente identificados, devendo tomar as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades, promovendo às suas expensas, a infraestrutura necessária à prestação dos serviços, incluindo instalações sanitárias e outras que se apresentarem necessárias.

e) Notificar as ocorrências relativas aos serviços, o nome do(s) empregado(s) faltoso(s) (caso não haja substituição pela Contratada), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês.

f) Avaliar o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.

g) Não permitir que o(s) empregado(s) da Contratada desempenhe(m) funções que não as definidas no Contrato e nos seus aditivos, e muito menos poderão ser utilizados para a realização de tarefas particulares.

h) Fiscalizar e controlar a confirmação da frequência dos empregados da Contratada com acompanhamento do representante, bem como solicitar a substituição de empregados faltosos que coloquem em xeque a boa prestação de serviços.

i) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

j) Notificar a contratada quando da execução parcial ou da inexecução do presente instrumento contratual, inclusive relatando fatos relacionados aos funcionários da mesma, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 Na execução do objeto do presente Termo de Referência, a Contratada disponibilizará os meios necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados neste instrumento, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da Contratante eximirá a Contratada das suas responsabilidades provenientes do contrato.

8.2 Executar os serviços em conformidade com a programação e orientação estabelecidas pela Contratante, primando pela eficiência e cordialidade, qualificando e orientando os funcionários para que se comportem com postura profissional e apresentem padrões de eficiência e higiene compatíveis com a prestação dos serviços especificados neste Termo.

8.3 Cumprir as normas, regulamentos e posturas, pertinentes à atividade objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas conseqüências de qualquer transgressão.

8.4 Apresentar meio de comunicação, seja via email ou telefone (com fornecimento de protocolo) para notificação de faltas e atestados a fim de reposição do posto.

8.5 Acatar a fiscalização por parte da Prohab São Carlos, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, dirimindo todas as ocorrências.

8.6 O gestor do contrato poderá notificar a contratante através de meios de comunicação informados pela contratada, sobre falta e ausência de funcionários, caso a contratada não cumpra o solicitado dentro do prazo estipulado, serão aplicadas as sanções previstas no edital e na legislação.

8.7 Comunicar a Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual, assim como todas as ocorrências anormais.

8.8 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

8.9 Realizar às suas expensas, tanto na admissão como durante toda a vigência do Contrato de trabalho dos seus empregados, todos os exames médicos exigidos por força de lei.

8.10 Providenciar para que todos os seus profissionais cumpram normas de segurança.

8.11 Os empregados terão vínculo direto com a Contratada, a qual se responsabilizará pelos pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, encargos sociais e indenizações trabalhistas, encargos previdenciários, contribuições sociais, vale transporte, refeição e outros previstos na legislação e normas vigentes e que decorram de sua condição de empregadora.

8.12 Substituir sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída.

8.13 A Contratada deverá informar a Contratante, sobre qualquer mudança ou remanejamento de funcionários.

8.14 Manter um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços, exercendo a supervisão necessária e com poderes de representação ou de preposto para tratar com a Contratante, bem como escritório de representação na localidade onde será prestado os serviços, devendo ser o contato direto com a Prohab São Carlos e o fiscal do contrato.

8.15 Promover substituição de empregados, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 2(dois) dias, não sendo aceito atraso ou demora no atendimento da solicitação. Imediatamente à substituição apresentar funcionário para continuar a prestação de serviços, sem prejuízo à contratante.

8.16 Em caso de falta, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 02(duas) horas após a notificação, apresentar funcionário devidamente uniformizado e identificado para atender à necessidade da Prohab São Carlos, caso não ocorra dentro do prazo acima estipulado a contratada será notificada, estando sujeita às sanções previstas em edital e na lei 13.303/16.

8.17 Prover pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, reserva técnica, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente, não sendo aceita a justificativa de não ter pessoal para atender aos pedidos de substituição e/ou falta de funcionários, não respeitando os prazos previstos neste termo a contratada estará sujeita às sanções da legislação vigente.

8.18 Cabe à Contratada toda e qualquer responsabilidade por atos de negligência de seus empregados, praticados durante o horário de trabalho.

8.19 Manter a situação trabalhista e previdenciária dos profissionais alocados, devidamente atualizada e regularizada, inclusive no aspecto salarial, mantendo em dia todos os direitos

trabalhistas de seus profissionais, tais como horas extras, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da Contratante prejudicados em função de reivindicações por parte de seus empregados.

8.20 Os funcionários da contratada deverão respeitar os horários estipulados para execução dos serviços, sendo assíduos, pontuais, evitando condutas inadequadas ao espaço público, trabalhando de forma ética, cooperativa de forma a evitar conflitos no ambiente de trabalho.

8.21 A contratada deverá fornecer cópia das folhas-pontos do(s) colaborador(es) à contratante para que seja confrontado com o gestor do contrato se os serviços foram de fato prestados, caso haja divergência em relação ao ponto, serão efetuadas as devidas glosas no pagamento tendo em vista a execução parcial do contrato, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.22 Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados quando da prestação de serviços.

8.23 Tendo em vista que a presente prestação de serviços incorre em uso da mobilidade física, seja para esfregar pisos, paredes, lavar grandes áreas, subir em escadas para limpar vidros e luminárias, a contratada tem por obrigação a seleção de pessoas com capacidade para exercer tais atividades, entre outras, não podendo contratar pessoas que não tenham condições de realizá-las, seja pela idade avançada ou por problemas de saúde que dificultem a prestação de serviços, podendo a contratante solicitar a substituição do funcionário tendo em vista a não execução dos serviços.

8.24 No primeiro mês da prestação de serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade e da inscrição no cadastro de pessoas físicas, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

b) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

d) Comprovantes de inexistência de antecedentes civil e criminal dos empregados;

8.25 Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

d) Certidão de regularidade do FGTS - CRF.

e) Certidão Negativa de débitos trabalhistas - CNDT

8.26 Respeitar as normas de organização interna da Prohab São Carlos

8.27 Supervisionar constantemente a prestação de serviços, realizando as orientações que se fizerem necessárias aos trabalhadores.

8.28 Quando da substituição de empregados, ao admitir novos, fornecer ao fiscal do contrato os requisitos do item 8.25.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado em 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal ou Fatura, para crédito em banco, com agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Guia de INSS devidamente quitada;
- c) Guia do FGTS Digital devidamente quitada;
- d) Demonstrativo de pagamento (“Holerite”);
- e) Cartão de ponto.

9.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.5 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

9.6 No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de setembro de 2024.

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

11.1 A contratada deverá entregar, sempre que solicitado pela Administração, quaisquer um dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

f) Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês da prestação de serviços, no prazo definido no contrato: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.2 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.3 Cabe ao fiscal notificar a empresa haja vista qualquer irregularidade apresentada, desde o inadimplemento das obrigações contratuais, até as faltas de funcionários e inexecução do contrato com um todo.

11.4 Eventual vantagem prevista na planilha de custo e devida aos funcionários (como por exemplo vale transporte), caso não seja ofertada em virtude da não utilização por parte do funcionário, será deduzida do pagamento mensal devido à contratada.

12. PRAZO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

12.1 O prazo para execução do objeto deste Termo de Referência é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 07 de setembro de 2024, podendo este prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante a celebração de termo aditivo, nos termos do artigo 81 e seguintes da Lei 13303/16, desde que comprovada a real necessidade e com vantagem para a Administração.

12.2 No caso de prorrogação do prazo contratual, a Prohab se reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial.

12.3 Caso a Contratada não tenha interesse em renovar o contrato, deverá manifestar formalmente sua intenção a PROHAB, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

12.4 No interesse da Prohab, sobre o valor total efetivamente adquirido decorrente desta licitação, poderá haver acréscimo ou redução de até 25% (vinte e cinco por cento), com aumento ou a supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte, para a contratada, direito a qualquer reclamação ou indenização.

12.5 Ficam responsáveis os seguintes servidores pela gestão e fiscalização do presente instrumento contratual: Claudia Regina Pedrino (Gestão); Maria Terezinha Straforin de Oliveira (Fiscalização)

São Carlos, 25 de junho de 2024.

CLAUDIA REGINA PEDRINO
Diretora do Departamento Administrativo