

# TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, RECEPÇÃO E PORTARIA DAS INSTALAÇÕES DO HUB SALVADOR

## 1. OBJETO

O presente instrumento objetiva a contratação de empresa qualificada para prestar serviços profissionais nas áreas de limpeza, asseio, conservação, recepção e portaria com periodicidade diária (de segunda a sexta) nas instalações do Hub Salvador. A empresa contratada deverá prover **os recursos humanos** para a execução dos serviços de limpeza, recepção e portaria.

## 2. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de limpeza, conservação, recepção e portaria, que são serviços comuns e têm caráter continuado, visa prover **SEGURANÇA, HIGIENE e CONFORTO** ao HUB Salvador através de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado que dará apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional. Esses serviços contribuirão para a melhoria dos serviços prestados pelo Hub, garantindo um ambiente limpo e organizado, além de um atendimento eficiente e seguro aos visitantes, usuários e colaboradores.

A recepção e a portaria são fundamentais para assegurar o controle de acesso, a orientação e a assistência aos visitantes, bem como a segurança das instalações. A limpeza e a conservação, por sua vez, são essenciais para manter o ambiente agradável e propício às atividades desenvolvidas no Hub Salvador.

Desta forma, o CEPEDI, no cumprimento de suas atribuições, deflagra o processo de contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra para os serviços de limpeza, conservação, recepção e portaria a serem executados no Hub Salvador.

## 3. ESCOPO

O escopo do projeto inclui o fornecimento de profissionais para as seguintes funções:

- 3.1. **Recepcionista:** Recepcionar visitantes, atender chamadas telefônicas, receber e enviar correspondências, auxiliar na organização de eventos e prestar suporte administrativo.
- 3.2. **Rondista (Agente de Portaria):** Controlar o acesso de pessoas e veículos, monitorar câmeras de segurança, realizar rondas periódicas, atender chamados de interfone, registrar ocorrências, orientar visitantes.
- 3.3. **Auxiliar de Serviços Gerais (Agente de Limpeza):** Realizar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do HUB, incluindo salas, banheiros, corredores, áreas comuns e fachadas.

3.4. **Manutencista** (Manutenção Predial): Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos, sistemas e instalações, além de serviços de conservação predial.

3.5. Quantitativo dos postos de serviços:

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	2
Recepcionista	2
Rondista	1
Manutencista	1

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A proponente, no ato de apresentação da proposta, deverá apresentar as seguintes documentações:

- a) Declaração de Visita Técnica que deverá conter a assinatura de um dos membros integrantes da equipe técnica da CONTRATANTE;
- b) Comprovação de capacidade técnica, em quantidade de no mínimo 01 (um) atestado em ambiente de inovação, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.
- c) Apresentar proposta comercial compatível com o modelo anexado;
- d) Ato constitutivo de pessoa jurídica;
- e) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- f) Inscrição Estadual e/ou Municipal;
- g) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa Estadual;
- h) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa Municipal;
- i) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- j) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- k) Certificado de Regularidade do FTGS;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- m) Certidões negativas de protestos;
- n) Comprovação de certificação em ISO 9001.

4.2. Na impossibilidade de apresentação de certidão negativa, será admitida a apresentação de certidão positiva com efeito de negativa, que comprova a regularidade da CONTRATADA mediante a apresentação de certidão com a expressão “com efeito de negativa” ou equivalente. A apresentação dessas certidões e do atestado é essencial para a formalização do contrato e para assegurar que a CONTRATADA está em conformidade com suas obrigações fiscais e trabalhistas.

4.3. Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão-de-obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

4.4. É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.

## **5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo para execução dos serviços será de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE por períodos sucessivos, não superior a 60 meses.

## **6. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

- Tomada de preço. Menor preço apresentado, desde que sejam cumpridos todos os requisitos técnicos demandados desta TR.

## **7. REQUISITOS DA MÃO DE OBRA**

7.1. **Qualificação:** Os profissionais devem possuir experiência comprovada nas respectivas funções e atender aos requisitos específicos de o cargo.

7.2. **Apresentação:** Os profissionais devem apresentar-se de forma adequada ao ambiente de trabalho, utilizando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela contratada.

7.3. **Comportamento:** Os profissionais devem ter postura ética, cordialidade, discrição e respeito no trato com os usuários e colaboradores do HUB.

## **8. LOCAL DE EXECUÇÃO**

Os serviços contratados deverão ser executados nas dependências do **Hub Salvador**, localizado na Avenida da França, Comércio – Salvador – BA.

## **9. REQUISITOS DA CONTRATADA**

9.1. **Regularidade Fiscal, Previdenciário e Trabalhista:** A empresa contratada deve estar em dia com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, comprovando através de certidões negativas.

9.2. **Atividade econômica:** A empresa deve ter em seu ramo de atividade econômica ao menos um dos seguintes códigos CNAE:

- 8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo;
- 8299-7/99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente;
- 7820-5/00 - Locação de mão de obra temporária;
- 7830-2/00 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros.

## 10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O valor máximo a ser apresentado da proposta mensal é R\$ 37.500,00 (Trinta e sete mil e quinhentos), e será pago à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue no **Hub Salvador** ou enviada para o endereço eletrônico a ser informada pela CONTRATANTE. A CONTRATADA poderá optar de ficar residente do HUB SALVADOR, sem custo, desde que exista disponibilidade de área. À CONTRATADA fica determinada a responsabilidade de enviar uma Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços prestados, conforme o quadro exemplo abaixo.

Função	Quantidade de profissionais	Custo unitário	Custo mensal estimado	Custo anual estimado
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 6,000.00	R\$ 12,000.00	R\$ 144,000.00
Rondista	1	R\$ 5,000.00	R\$ 5,000.00	R\$ 60,000.00
Recepcionista	2	R\$ 6,500.00	R\$ 13,000.00	R\$ 156,000.00
Agente de Manutenção	1	R\$ 7,500.00	R\$ 7,500.00	R\$ 90,000.00
Valores totais estimados	6	X	R\$ 37,500.00	R\$ 450,000.00

○

10.3 Os Vales Transportes deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização. Já os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao seu vencido.

10.2. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento (contracheque ou recibo de pagamento) de cada trabalhador locado em suas dependências referente ao mês do serviço prestado;
- b) Comprovante de entrega do vale-transporte referente ao mês do serviço prestado;
- c) Folha de Pagamento Analítica referente ao mês do serviço prestado;
- d) Comprovante de entrega de vale-alimentação referente ao mês do serviço prestado;
- e) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- f) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- g) Folha de Ponto;
- h) Guia de recolhimento do INSS;
- i) Guia de recolhimento do FGTS;
- j) Protocolo de Envio do Conectividade Social;
- k) Relação dos Trabalhadores (RE);
- l) Relatório Analítico de GPS;
- m) Relatório Analítico de GRF;
- n) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social.

## **11. JORNADA DE TRABALHO**

- 11.1. A execução dos serviços deverá atender plenamente ao horário de funcionamento do Hub Salvador, que é das 07:00 às 19:00.
- 11.2. A jornada de trabalho deverá ocorrer em dois turnos: o primeiro das 7h às 16h e o segundo das 10h às 19h. Para os serviços com apenas um colaborador, o horário será das 8 às 17h.

## **12. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 12.1. Os serviços contratados deverão considerar o Anexo I deste TR.

## **13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- Permitir acesso as áreas do empreendimento;
- Indicar um responsável para conferir as etapas e acompanhar a execução dos serviços de acordo com as especificações, bem como o andamento do contrato;
- Fornecer o regimento interno para os colaboradores que atuarão neste contrato;
- Prestar ao CONTRATADO, quando necessário, qualquer esclarecimento referente à execução do contrato;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da Fatura/Boleto devidamente atestado, Certidão Negativa de Débitos das esferas, municipal, estadual e federal, INSS depois de

constatado o cumprimento das obrigações por parte da empresa vencedora;

- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes do CONTRATADO às dependências da CONTRATANTE relacionadas à execução do contrato;
- Fornecer gratuitamente as utilidades: água potável, energia elétrica, acesso à internet, área física para acomodação dos seus colaboradores para a realização das atividades laborais inerentes ao contrato em questão;
- Notificar o CONTRATADO, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades;
- Colocar à disposição do CONTRATADO todas as informações pertinentes a execução dos serviços.

#### 14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- **Fornecer profissionais qualificados**, devidamente uniformizados e com seus devidos EPIs.
- **Supervisionar e acompanhar** o desempenho dos profissionais contratados.
- **Apresentar relatórios periódicos** sobre a prestação dos serviços.
- **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** A empresa contratada deve estar em dia com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, comprovando através de certidões negativas.
- **Seguro de Responsabilidade Civil:** A empresa deve possuir seguro de responsabilidade civil para cobrir eventuais danos causados pelos profissionais contratados durante a prestação dos serviços.
- **Treinamento e Supervisão:** A empresa deve fornecer treinamento adequado aos profissionais contratados, além de supervisionar e acompanhar o desempenho dos mesmos.
- **Substituição de Profissionais:** A empresa deve garantir a substituição imediata de profissionais em caso de faltas, férias ou desligamentos, evitando a interrupção dos serviços.
- **Disponibilização de sistemas próprios de comunicação:** Rádio comunicador de longa distância (mínimo 03 unidades).

#### 15. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 15.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla

e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- d) Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

15.2. A CONTRATADA se compromete a aceitar a fiscalização exercida pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender às reclamações e exigências por esta feitas, para a perfeita execução dos serviços.

15.3. A fiscalização será exercida pelo responsável designado pela CONTRATANTE, ao qual competirá a comunicação direta com o preposto da CONTRATADA e o controle diário do desenvolvimento dos serviços contratados.

## **16. DAS PENALIDADES**

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Notificação;
- b) Advertência;
- c) Multa: 5% do contrato mensal e 10% em caso de reincidência.

## **17. DA PROPOSTA**

17.1. A proposta deverá ser apresentada apenas em formato digital através do link disponível em: <http://cepedi>. em conformidade ao ANEXO 2 e deverá conter as seguintes informações:

- a) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- b) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- c) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;

- d) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto deste Termo de referência
- e) Declaração de visita técnica às instalações do HUB SALVADOR;
- f) Os seguintes dados da proponente: Razão Social, endereço, telefone, número do CNPJ/MF, e-mail, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

17.2. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

17.3. A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto licitado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração do licitante

17.4. Deverá estar anexada à proposta, a planilha de composição de custo para todas as funções a serem contratadas.

## **18. CONFIDENCIALIDADE**

18.1. A CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após a eventual rescisão do contrato, todas as informações relativas à qualquer informação do CONTRATANTE que venha tomar conhecimento em razão da execução dos serviços.

18.2. A CONTRATADA deverá concordar e assinar o Termo de Confidencialidade e Sigilo da Contratante, entregando o Termo assinado pelo representante legal da empresa.

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. A CONTRATADA se compromete a seguir todas as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho vigentes, especialmente as referentes ao fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

19.2. A CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizado o cadastro dos empregados que irão executar os serviços no Hub Salvador, informando imediatamente qualquer alteração.

19.3. A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato a qualquer momento, em caso de descumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.



## **ANEXO 1: Atribuições Detalhadas para Cada Função**

### **1. Recepcionista:**

#### **1.1. Recepção e atendimento:**

- Recepcionar visitantes com cordialidade, oferecendo água, café ou chá, e direcionando-os para a sala de espera ou para a pessoa que irão encontrar.
- Atender chamadas telefônicas, transferindo para os ramais corretos ou anotando recados de forma clara e objetiva.
- Receber e enviar correspondências e encomendas, utilizando os serviços de entrega adequados e mantendo o registro atualizado.
- Controlar o acesso de visitantes, solicitando identificação e registrando a entrada e saída no sistema.
- Manter a recepção organizada e limpa, garantindo um ambiente agradável e profissional.

#### **1.2. Apoio administrativo:**

- Auxiliar na organização de eventos e reuniões, preparando materiais, reservando salas e enviando convites.
- Prestar suporte administrativo aos demais setores da empresa, como digitalização de documentos, elaboração de planilhas e controle de estoque de materiais de escritório.
- Manter o cadastro de visitantes e fornecedores atualizado, garantindo a segurança e o controle de acesso ao prédio.

### **2. Rondista / Agente de Portaria:**

#### **2.1. Controle de acesso:**

- Verificar a identificação de todas as pessoas que entram e saem do prédio, solicitando documentos e autorizações quando necessário.
- Controlar o acesso de veículos, verificando placas e autorizações de estacionamento.
- Registrar a entrada e saída de mercadorias, conferindo notas fiscais e autorizações de transporte.
- Monitorar as câmeras de segurança, observando movimentações suspeitas e acionando a equipe de segurança em caso de necessidade, e a equipe de manutenção em caso de falhas.

#### **2.2. Segurança patrimonial:**

- Realizar rondas periódicas nas dependências do prédio, verificando portas, janelas, extintores de incêndio e outros equipamentos de segurança, bem como qualquer movimentação suspeita e tomando as medidas necessárias para garantir a segurança do patrimônio.
- Acionar a polícia ou o corpo de bombeiros em caso de emergência, como incêndios, acidentes ou invasões.

- Elaborar relatórios de ocorrências, registrando eventos como furtos, roubos, vandalismo, acidentes e outras situações que possam comprometer a segurança do patrimônio.

### **2.3. Prevenção de perdas:**

- Identificar e analisar riscos de segurança, propondo medidas preventivas para minimizar as chances de perdas.
- Participar de treinamentos e simulações de situações de emergência, como incêndios, evacuações e primeiros socorros.
- Orientar os colaboradores sobre procedimentos de segurança, como o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e a importância de relatar qualquer situação suspeita.

## **3. Auxiliar de Serviços Gerais/Agente de Limpeza:**

### **3.1. Limpeza de áreas:**

- Varrer, aspirar e lavar pisos, utilizando os produtos e equipamentos adequados para cada tipo de superfície.
- Limpar vidros, espelhos e outras superfícies, removendo poeira, manchas e impressões digitais.
- Limpar e desinfetar banheiros, incluindo vasos sanitários, pias, espelhos e outros elementos.
- Limpar e organizar copas e cozinhas, lavando louças, utensílios e eletrodomésticos.
- Recolher e descartar o lixo de forma adequada, separando materiais recicláveis e orgânicos.

### **3.2. Manutenção da limpeza:**

- Repor materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel.
- Trocar sacos de lixo e manter as lixeiras limpas e em bom estado de conservação.
- Limpar e organizar os materiais e equipamentos de limpeza, garantindo a sua durabilidade e eficiência.

## **4. Agente de Manutenção:**

### **4.1. Manutenção preventiva e corretiva:**

- Realizar inspeções periódicas em equipamentos, sistemas e instalações, identificando problemas em potencial e realizando reparos antes que se tornem mais graves.
- Executar reparos em equipamentos elétricos, hidráulicos, mecânicos e eletrônicos, utilizando ferramentas e instrumentos adequados.
- Realizar pequenos reparos em alvenaria, pintura, marcenaria e outros serviços relacionados à conservação do prédio.

- Acompanhar o trabalho de empresas terceirizadas em serviços de manutenção mais complexos, como elevadores, sistemas de ar-condicionado e geradores.

#### **4.2. Gestão da manutenção:**

- Elaborar relatórios de manutenção, registrando os serviços realizados, os materiais utilizados e as peças substituídas.
- Controlar o estoque de peças e materiais de reposição, garantindo a disponibilidade para a realização dos serviços de manutenção.
- Acompanhar o desempenho dos equipamentos e sistemas, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para aumentar a eficiência e reduzir custos.