**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

****

**2025**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, RECEPÇÃO, JARDINAGEM E MANUTENÇÃO A SEREM EXECUTADOS NO PARQUE CULTURAL CASA DO GOVERNADOR**

1. **OBJETO**
   1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria, recepção, jardinagem e manutenção, a serem executados no Parque Cultural Casa do Governador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e todo o material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.
   2. A contratação abrangerá as seguintes funções:

* **3 (três) Recepcionistas/Fiscais de espaço;**
* **2 (dois) Auxiliares de serviços gerais (limpeza);**
* **1 (um) Artífice de manutenção;**
* **1 (um) Jardineiro;**
* **2 (dois) Porteiros.**

1. **DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS**
   1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser realizada nos locais determinados pelo CONTRATANTE, envolvendo a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais qualificados, seguindo todas as recomendações e especificações estabelecidas neste documento.
   2. Os serviços contratados deverão atender às necessidades operacionais e administrativas das unidades do Instituto Artecidadania, garantindo a manutenção adequada dos espaços internos e externos.
2. **DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO** 
   1. Os serviços serão executados nos seguintes locais:

|  |
| --- |
| **Parque Cultural Casa do Governador**  Endereço: Rua Santa Luzia, s/nº, Praia da Costa, Vila Velha/ES – CEP. 29101-040 |
| Nesse endereço serão necessários os serviços de:   * **3 (três) Recepcionistas/Fiscais de espaço;** * **2 (dois) Auxiliares de serviços gerais (limpeza);** * **1 (um) Artífice de manutenção;** * **1 (um) Jardineiro;** * **2 (dois) Porteiros.** |

1. **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS POSTOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. O serviço será executado conforme a necessidade do CONTRATANTE, respeitando os seguintes turnos e escalas de trabalho:

* **Recepcionistas/Fiscais de espaço:** atendimento ao público, controle de acesso e fiscalização das áreas.
* **Auxiliares de serviços gerais (limpeza):** Realização da limpeza interna e externa, higienização dos ambientes e manutenção da organização dos espaços.
* **Artífice de manutenção:** Pequenos reparos, consertos e ajustes necessários à infraestrutura dos espaços.
* **Jardineiro/operador de máquina roçadeira:** Manutenção dos jardins, poda de plantas, rega e conservação das áreas verdes e operação da máquina roçadeira para roçagem e limpeza do terreno.
* **Porteiros:** Controle de entrada e saída, segurança dos espaços e apoio à recepção.

1. **DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
   1. Considerando as áreas que serão atendidas, as equipes deverão realizar, no mínimo, as atividades relacionadas nos itens abaixo, de acordo com a regularidade sugerida, tanto na área interna quanto externa, realizando os devidos ajustes de acordo com a necessidade do espaço.
   2. **Recepcionistas/Fiscais de espaço:**
      1. **Atividades diárias:**

* Recepcionar e orientar os visitantes sobre as normas do espaço;
* Controlar o fluxo de entrada e saída de visitantes e colaboradores;
* Monitorar as áreas de circulação e reportar eventuais irregularidades;
* Atender chamadas e fornecer informações conforme necessário.
  + 1. **Atividades semanais:**
* Verificar e atualizar os materiais informativos disponíveis para os visitantes;
* Apoiar na organização de eventos e atividades especiais no local;
* Relatar ao encarregado eventuais problemas estruturais ou de segurança.
  + 1. **Atividades mensais:**
* Revisar procedimentos de atendimento e sugerir melhorias;
* Participar de treinamentos de atualização e aperfeiçoamento.
  1. **Auxiliares de serviços gerais (limpeza):**
     1. **Atividades diárias:**
* Executar a limpeza de áreas internas e externas;
* Higienizar banheiros e reabastecer suprimentos;
* Remover o lixo e acondicioná-lo em local adequado;
* Limpar mobiliários, equipamentos e superfícies.
  + 1. **Atividades semanais:**
* Lavar pisos e paredes conforme a necessidade;
* Realizar a limpeza profunda de janelas e vidros;
* Desinfetar áreas de grande circulação
  + 1. **Atividades mensais:**
* Executar serviços de limpeza de difícil acesso ou em locais específicos;
* Aplicar produtos específicos para a conservação dos ambientes.
  1. **Artífice de manutenção:**
     1. **Atividades diárias:**
* Realizar pequenos reparos elétricos, hidráulicos e estruturais;
* Inspecionar e garantir o funcionamento dos sistemas de iluminação e ventilação;
* Verificar a necessidade de substituição de lâmpadas e materiais básicos.
  + 1. **Atividades semanais:**
* Executar serviços de pintura, quando necessário;
* Revisar instalações elétricas e hidráulicas para prevenção de falhas;
* Fazer manutenção preventiva dos equipamentos utilizados nas unidades.
  + 1. **Atividades mensais:**
* Elaborar relatórios sobre a situação das instalações;
* Planejar ações corretivas e sugerir melhorias.
  1. **Jardineiro/operador de máquina roçadeira:**
     1. **Atividades diárias:**
* Regar plantas e gramados conforme necessidade;
* Remover folhas e detritos das áreas verdes;
* Monitorar pragas e aplicar produtos adequados;
* Operar a máquina roçadeira para roçagem de áreas conforme a demanda.
  + 1. **Atividades semanais:**
* Podar plantas e arbustos para manter a estética do ambiente;
* Aplicar fertilizantes e insumos necessários ao desenvolvimento das plantas;
* Preparar canteiros e realizar plantios conforme a estação.
* Verificar o funcionamento e a segurança da máquina roçadeira.
  + 1. **Atividades mensais:**
* Fazer limpeza geral de jardins e áreas verdes;
* Executar manutenção preventiva de equipamentos de jardinagem e na máquina roçadeira.
  1. **Porteiros:**
     1. **Atividades diárias:**
* Controlar o acesso de pessoas e veículos;
* Registrar ocorrências e comunicar ao responsável imediato;
* Zelar pela segurança das instalações e equipamentos.
  + 1. **Atividades semanais:**
* Revisar procedimentos de segurança e controle de acesso;
* Verificar as condições dos portões e sistemas de segurança;
* Apoiar em situações emergenciais conforme necessidade.
  + 1. **Atividades mensais:**
* Participar de treinamentos sobre segurança e atendimento;
* Atualizar cadastros de acesso e registros de movimentação.

1. **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**
   1. A **CONTRATADA** deverá, além das obrigações elencadas na minuta do CONTRATO:

* Fornecer todos os materiais, equipamentos e produtos necessários à execução dos serviços.
* Assegurar que os funcionários designados possuam treinamento adequado para suas funções.
* Cumprir as normas de segurança, saúde ocupacional e ambientais vigentes.
* Manter os serviços ininterruptos, garantindo substituição imediata em caso de faltas ou afastamentos.
* Cumprir as disposições contratuais e assegurar a qualidade dos serviços prestados.

1. **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**
   1. A **CONTRATANTE** deverá, além das obrigações elencadas na minuta do CONTRATO:

* Disponibilizar espaço para armazenamento de materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.
* Designar responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
* Fornecer orientações e informações necessárias para a adequada prestação dos serviços.

1. **RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**
   1. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de limpeza e higiene com certificação ambiental ("selo verde"). Para fins deste Termo de Referência, considera-se "selo verde" a certificação de produtos de limpeza que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), sejam biodegradáveis e isentos de substâncias químicas reativas e tóxicas para seres humanos e animais.
      1. Os produtos de limpeza e higiene utilizados devem contribuir para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e saudável, seguindo princípios de sustentabilidade e sem causar danos à saúde humana e animal.
   2. A CONTRATADA deverá, ainda, utilizar equipamentos e utensílios adequados à prestação dos serviços, garantindo um padrão de qualidade compatível com o uso diário e as exigências do contrato.
   3. O material fornecido deverá atender, no mínimo, à listagem mensal especificada nos itens a seguir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Produto** | **Quantidade** |
| 1 | Limpador concentrado à base de peróxido de hidrogênio e tensoativos de última geração 5 L | 1 |
| 2 | Detergente Neutro 500 ml | 10 |
| 3 | Limpador multiuso de superfícies, ideal para limpeza de vidros, espelhos, fórmicas, alumínio e aço escovado 5L | 1 |
| 4 | Cloro 5L | 2 |
| 5 | Álcool líquido 70% (500ml) | 3 |
| 6 | Lustra móveis | 2 |
| 7 | Sabão em pedra | 5 |
| 8 | Desodorizador de ambiente aerossol | 5 |
| 9 | Saco alvejado grande | 3 |
| 10 | Flanela branca | 3 |
| 11 | Bucha de pia | 4 |
| 12 | Luva látex M | 2 |
| 13 | Vassoura Caipira | 2 |
| 14 | Desinfetante 5l | 2 |

1. **FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Embora a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução integral dos serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer ampla e completa fiscalização sobre a execução dos trabalhos, diretamente ou por meio de prepostos designados, sem que isso restrinja ou atenue a responsabilidade da CONTRATADA. Para esse fim, o CONTRATANTE poderá:

* Determinar a imediata retirada e/ou substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA que esteja sem uniforme ou crachá, dificulte a fiscalização ou cuja permanência no local, a seu exclusivo critério, seja considerada inconveniente;
* Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários alocados para a prestação dos serviços, a fim de verificar o devido registro da função profissional;
* Realizar a medição mensal dos serviços efetivamente prestados, conforme previsto neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços, podendo aplicar descontos proporcionais aos serviços não executados, desde que a inexecução seja imputável à CONTRATADA. A aferição dos descontos seguirá os critérios estabelecidos na Metodologia de Avaliação dos Serviços, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções previstas em Contrato;
* Solicitar aos supervisores ou encarregados da CONTRATADA a correção ou o reparo de eventuais falhas na execução dos serviços.

1. **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços deverão atender aos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços.
   2. A CONTRATANTE utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para avaliar a qualidade dos serviços prestados, vinculando o pagamento ao desempenho da CONTRATADA, sem caracterizar penalidade ou multa.
   3. O valor mensal pago será ajustado conforme a avaliação do serviço pelo IMR, com desconto máximo de 15% (quinze por cento). Caso esse limite seja ultrapassado, será aberto processo administrativo para apuração de descumprimento contratual e aplicação de sanções.
   4. A fiscalização será realizada periodicamente pelos Fiscais do Contrato, com relatórios mensais. A avaliação seguirá amostragem conforme a periodicidade dos serviços:

* Serviços diários: no mínimo, 4 (quatro) aferições por mês;
* Serviços semanais: no mínimo, 2 (duas) aferições por mês no dia da execução;
* Serviços mensais: 1 (uma) aferição por mês no dia da execução.
  1. Os serviços serão avaliados conforme os seguintes critérios:
* Resultado desejável: Serviços executados conforme o contrato, sem pontuação negativa.
* Resultado indesejável: Serviços inadequados ou não executados. A ocorrência será registrada e comunicada ao Fiscal da CONTRATADA, preferencialmente por e-mail, atribuindo-se pontuação negativa a cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR.
  1. Caso a CONTRATADA acumule 60 pontos negativos em um mês, além do desconto no pagamento, será aplicada multa de 10% sobre o valor mensal dos serviços, podendo haver rescisão contratual.
  2. A cada 100 pontos acumulados ao longo do contrato, será aplicada uma multa de 10% sobre o valor da nota fiscal. Essa contagem será reiniciada após a aplicação da sanção.
  3. A reincidência de falhas penalizadas com multa de 10% por mais de 3 vezes durante a vigência do contrato poderá resultar em rescisão contratual.
  4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativas para serviços abaixo do nível de satisfação, desde que demonstre fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
  5. Durante os primeiros **60 dias de contrato**, eventuais infrações serão notificadas, mas não gerarão descontos no pagamento, permitindo a adaptação ao IMR.
  6. A CONTRATADA deve corrigir falhas independentemente de comunicação formal. Caso detectadas pelos Fiscais do Contrato, será notificada e registrada para controle.
  7. Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal, será dado ciência imediatamente ao preposto ou representante da CONTRATADA através de comunicação escrita, aceita a comunicação via e-mail, para que sejam sanadas. Gerada a notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de pontos perdidos, utilizados na nota de avaliação final e para o preenchimento dos quadros de IMR, conforme Anexo I.

1. **DAS RELAÇÕES DE TRABALHO**
   1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela execução dos serviços contratados, devendo cumprir todas as disposições legais aplicáveis que interfiram na sua prestação.
   2. Os profissionais necessários para a execução dos serviços deverão estar sob total responsabilidade da CONTRATADA, em conformidade com a legislação trabalhista vigente no Brasil e com as normas aplicáveis no Estado do Espírito Santo.
   3. Também é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o pagamento de todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente, bem como quaisquer outras obrigações decorrentes da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade ou subsidiariedade da CONTRATANTE.
   4. A CONTRATADA assume, de forma irrevogável e irretratável, a responsabilidade por eventuais ações cíveis ou reclamações trabalhistas, incluindo aquelas decorrentes de acidentes de trabalho, que tenham origem na prestação dos serviços. Além disso, a CONTRATADA deverá arcar integralmente com eventuais custos, encargos e honorários advocatícios relacionados a tais ações.
   5. Nenhum contratado ou empregado da CONTRATADA terá vínculo empregatício com a CONTRATANTE ou com o Governo do Estado do Espírito Santo.