

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

- 1.1 Contratação de empresa especializada em terceirização, para prestação de serviços continuados de **Auxiliar Administrativo e Auxiliar de serviços Gerais**, em regime de empreitada por preço global, nas dependências do Conselho Regional de Serviço Social CRESS 5ª Região Bahia.
- 1.2 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 foi adotado o salário de acordo com a **Convenção Coletiva de Trabalho de 2019/2020 – SINDELIMP/BA** da categoria em Salvador-BA;
 - b) cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria ou em acordo coletivo mais benéfico para categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

2. Justificativa:

- 2.1 A contratação se justifica pela necessidade dos serviços objeto desse Termo de Referência para o bom funcionamento das atividades do CRESS – Bahia e para suprir a demanda de mão-de-obra decorrente da inexistência deste cargo no plano de cargos e salários desta Autarquia.

3. Serviços a serem contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE/POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
01	AUXILIAR DMINISTRATIVO	R\$ 1.145,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.191,21

4. Especificações e obrigações do cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

- 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) Atender ao telefone, distribuir chamadas telefônicas, anotar recados e responder os para os servidores;
- c) Receber correspondências, registrá-las;
- d) Tratar com urbanidade e respeito os servidores e usuários;
- e) Xerocopiar documentos quando houver necessidade;

João Leite
Assessor Jurídico
CRESS 5ª Região
CAB/BA 34.968

Centro Empresarial Eldorado.
Rua Dr. José Peroba, 149 - Stiep, 5º andar
(71) 3322-0421 www.cress-ba.org.br cress@cress-ba.org.br
Horário de atendimento das 12h às 18h

Diego Fortino
Assessoria de Licitações e Contratos
CRESS 5ª Região - Bahia

FOLHAS Nº 01

- f) Conferir cálculos;
- g) Transmitir credibilidade;
- h) Acompanhar andamento dos pedidos;
- i) Expedir ofícios e memorandos;
- j) Identificar natureza das solicitações dos Assistentes Administrativos;
- k) Solicitar cópias de documentos;
- l) Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- m) Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- n) Esclarecer dúvidas;
- o) Preencher formulários e/ou cadastros;
- p) Demonstrar capacidade de organização;
- q) Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- r) Elaborar planilhas de cálculos;
- s) Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- t) Demonstrar capacidade de observação;
- u) Atualizar informações;
- v) Requisitar materiais;
- w) Receber Assistentes Administrativos;
- x) Elaborar correspondência;
- y) Demonstrar criatividade;
- z) Demonstrar persistência;
- aa) Atualizar dados de planejamento;
- bb) Identificar irregularidades nos documentos;
- cc) Demonstrar capacidade de negociação;
- dd) Verificar prazos estabelecidos;
- ee) Mapear área de atuação;
- ff) Solicitar informações cadastrais;
- gg) Distribuir documentos;
- hh) Organizar o setor;
- ii) Triar documentos;
- jj) Demonstrar flexibilidade;
- kk) Realizar prestação de contas;
- ll) Arquivar documentos;
- mm) Acompanhar notificações de não conformidade;
- nn) Orientar funcionários sobre direitos e deveres;
- oo) Requisitar pagamentos;
- pp) Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores;

4.1 Requisitos mínimos exigidos:

- 4.2 Ensino médio completo;
- 4.3 Conhecimento em informática;
- 4.4 Presteza e cortesia no atendimento.

4.1 Local e horário da prestação de serviços:

- 4.2 LOCAL: Conselho Regional de Serviço Social, Rua Dr. José Peroba, 149, Stiep, Salvador/Bahia.
- 4.3 HORÁRIO: 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Vanderling C. de Carvalho
Assistente Administrativo
CRESS-5ª BA

João Leite
Assessor Jurídico
CRESS-5ª Região
OAB/BA 34.888

Diego Honorato
Assessoria de Licitações e Contratos
CRESS-5ª Região-Bahia

4.4 Dos uniformes e apresentação do profissional

4.5 O profissional que realizará os serviços não utilizará uniforme, devendo ao menos apresentar-se com trajes adequados. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do crachá de identificação.

5 Especificações e obrigações do cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

5.1 Dos uniformes e apresentação do profissional

5.2 O profissional que realizará os serviços não utilizará uniforme. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do crachá de identificação.

5.3 O profissional que assumirá a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** deverá se apresentar com os seguintes **EPIs**:

- a) Avental;
- b) Bota (impermeável);
- c) Luvas;
- d) Máscara;
- e) Óculos de proteção.

5.4 Modo de execução:

- a) A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados por Vanderlino Conceição de Carvalho, para o posto de auxiliar de serviços gerais, e Roberta Alves para a função de auxiliar Administrativo.

5.5 Planilha de custos e formação de preços:

- a) Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho de 2019/2020 – SINDLIMP/BA da categoria em Salvador-BA.
- b) Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços especificados neste termo de referencia, incluindo as despesas legais incidentes, bem ainda deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

5.6 Especificações e obrigações do cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

5.7 Os serviços serão executados pela contratada da seguinte maneira:

5.7.1 DIARIAMENTE:

- a) manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário

João Roberto
Assessoria de Licitações e Contratos
CRESS 5ª Região-BA

- instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
- b) remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó;
 - c) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mantê-los limpos;
 - d) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
 - e) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
 - f) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
 - g) abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
 - h) retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
 - i) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho;
 - j) retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
 - k) limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
 - l) abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;
 - m) limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;
 - n) recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante;
 - o) varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados).
 - p) varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
 - q) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
 - r) Realizar serviços básicos de copa, como preparo de café, chá e limpeza de matérias e equipamentos da copa.

5.8 SEMANALMENTE:

- a. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d. lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;
- e. limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
- f. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- g. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e extintores de incêndio;
- h. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Vanderlino Costa Carvalho
Assistente Administrativo
CRESS-5ª BA

5.9 Requisitos mínimos exigidos:

1. Ensino médio completo;
2. Presteza e cortesia no atendimento;

Diego Mattos
Assessoria de Licitações e Contratos
CRESS-5ª Região - Bahia

5.10 Local e horário da prestação de serviços

João Leite
Assessor Jurídico
CRESS 5ª Região
Cidade/BA 84-888

Centro Empresarial Eldorado,
Rua Dr. José Peroba, 149 - Stiep. 5º andar
(71) 3322-0421 www.cress-ba.org.br cress@cress-ba.org.br
Horário de atendimento das 12h às 18h

FOLHAS Nº 06

5.11 LOCAL: Conselho Regional de Serviço Social, Rua Dr. José Peroba, 149, Stiep, Salvador/Bahia.

a) Carga horária: 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

5.12 Dos uniformes e apresentação do profissional:

a) O profissional que realizará os serviços utilizará uniforme padrão para as atividades desenvolvidas. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos uniformes e demais EPI's necessários, além do crachá de identificação. Bota (impermeável); Luvas; Máscara; Óculos de proteção.

5.13 Das especificações dos uniformes:

a) A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando vestimentas limpas e adequadas ao exercício da função. Será necessário o fornecimento de uniformes. A CONTRATANTE exigirá uniforme para o exercício desta função, assim como de todos os equipamentos de proteção individual.

6. Planilha de custos e formação de preços:

- a) Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho de 2019/2020 – SINDLIMP/BA da categoria em Salvador-BA.
- b) Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços especificados neste termo de referência, incluindo as despesas legais incidentes, bem ainda deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

7. Da remuneração, pagamento dos salários e provisões trabalhistas em conta vinculada:

1. A CONTRATADA pagará seus empregados com salários e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS correspondentes.
2. O pagamento dos salários dos empregados deverá ocorrer até o prazo legal estipulado pela CONTRATADA, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CROBA.
3. A CONTRATADA desde a assinatura do Contrato autoriza o CROBA a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
4. O CROBA poderá efetuar o pagamento direto aos empregados, após o 2º dia útil do vencimento do prazo legal que o pagamento deveria ocorrer.

6 Obrigações da contratada:

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

Diretor(a) Adjunto
Assessoria de Licitações e Contratos
CRESS 5ª Região - Bahia

João ...
Assessor Jurídico
CRESS 5ª Região
34.888

Vandevino C. de Carvalho
Assistente Administrativo
CRESS-5ª BA

Centro Empresarial
Rua Dr. José Peroba, 149 - Stiep, 5º andar
(71) 3322-0421 www.cress-ba.org.br cress@cress-ba.org.br
Horário de atendimento das 12h às 18h

FOLHAS Nº 02

- 6.2 Iniciar, a partir da data da publicação do Contrato a ser firmado, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;
- 6.3 Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as exigências dos mesmos;
- 6.4 Os serviços serão prestados observando-se as normas internas do CRESS/BA e dentro dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de todos os insumos necessários à sua realização;
- 6.5 Apresentar e submeter à Administração, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do CRESS/BA, qualificados civilmente;
- 6.6 Recrutar e empregar pessoal qualificado, em pleno gozo dos seus direitos civis, para o desempenho das funções, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como ter boa conduta e saúde, esta comprovada por Atestado Médico expedido nos últimos 30 (trinta) dias;
- 6.7 Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do Contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;
- 6.8 Manter seu pessoal orientado para usar o uniforme conforme estabelecido;
- 6.9 Manter seu pessoal identificado, **POR MEIO DE CRACHÁ**, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa, nome, Categoria Profissional, condição para acesso e circulação nas dependências do CRESS/BA – Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores do CRESS/BA, além de cumprir as normas de segurança da Administração e as normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração do CRESS/BA.
- 6.10 Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, previstas no art. 482 da CLT, e, nos demais casos similares, advertência e suspensão da Lei nº 8.112/1990, arts. 116 e 117, por analogia, sejam mantidos ou retornem às instalações do CRESS/BA, na condição de prestadores de serviços;
- 6.11 Supervisionar e orientar seus empregados, mantendo entendimentos com o CRESS/BA, visando o fiel desempenho das atividades da Empresa, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;
- 6.12 Encaminhar ao CRESS/BA a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- 6.13 O controle e o acompanhamento da carga horária de prestação de serviços autorizada serão de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a ela, suprir imediatamente as ocorrências de faltas, férias, licença médica, interrupção no cumprimento da carga horária ou de alguma solicitação, devolução de profissionais, etc., independentemente dos motivos;
- 6.14 Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;
- 6.15 Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;
- 6.16 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

João Leite
Assessor Jurídico
CRESS 5ª Região
Rua Dr. José Peroba, 149 - Stiep. 5º andar
CEP: 41.100-000

Vanderline C. de Carvalho
Assistente Administrativo
CRESS 5ª Região

Diego Hortálio
Assessoria de Licitações e Contratos
CRESS 5ª Região - Bahia

- 6.17 Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CRESS/BA;
- 6.18 Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio CRESS/BA, por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade;
- 6.19 Acatar todas as orientações do setor competente do CRESS/BA, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados da empresa, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas;
- 6.20 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CRESS/BA, não eximirá a Empresa de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do Contrato;
- 6.21 Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração do CRESS/BA;
- 6.22 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;
- 6.23 A Empresa responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 54, combinado com o inciso VII do art. 55 e do art. 70, da Lei nº 8.666/93 e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou ao próprio CRESS/BA, desde que fique comprovada a responsabilidade;
- 6.24 Pagar, até 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como, recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações. O descumprimento ensejará o direito de retenção de seus créditos pelo CRESS/BA;
- 6.25 Fornecer, no total, o auxílio alimentação ou refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício mensal do mês seguinte, até o último dia útil do mês;
- 6.26 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;
- 6.27 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 6.28 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados;

7 Obrigações do CRESS/BA:

- 7.1 Designar fiscal do contrato, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 7.2 Acompanhar a execução dos serviços, verificando se a rotina e a frequência estão sendo atendidas, conforme este Termo de Referência;
- 7.3 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas;
- 7.4 Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela Empresa, exigindo todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

João Leite
Assessor Jurídico
CRESS 5ª Região
OAB/BA 34.888

Vanderline C. de Carvalho
Assistente Administrativo
Centro Empresarial CRESS-5ª BA
Rua Dr. José Peroba, 149 - Stiep. 5º andar
(71) 3322-0421 www.cress-ba.org.br cress@cress-ba.org.br
Horário de atendimento das 12h às 18h

Diego Hortácio
Assessoria de Licitações e Contratos
CRESS 5ª Região - Bahia

FOLHAS Nº 09

- 7.5 O CRESS/BA notificará, por escrito, a Empresa, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.6 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto desta licitação;
- 7.7 Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;
- 7.8 Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços licitados;
- 7.9 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela licitante vencedora, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do contrato a ser firmado, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito;
- 7.10 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da licitante vencedora que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 7.11 Comunicar oficialmente à licitante vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas de qualquer natureza grave;
- 7.12 Verificar, em relação aos empregados da licitante vencedora, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;

Salvador-BA, 13 de dezembro de 2020.

Vanderlino concição de Carvalho.
Setor Operacional/logística
CRESS-Ba

Diego Hortácio
Assessoria de Licitações e Contratos
CRESS 5ª Região - Bahia

João Leite
Assessor Jurídico
CRESS 5ª Região
OAB/BA 34.828