

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados para execução das atividades de recepcionista, para atuar nos Pontos de Entrega Voluntária – PEV da Ilha da Figueira e de Nereu Ramos.

1.1. A atividade principal a ser desempenhada consiste na recepção e atendimento dos munícipes que forem descartar materiais no PEV, abrangendo:

- a) Recepcionar o público no local de prestação do serviço, avaliando a situação para poder prestar-lhes as necessárias informações, obedecendo às normas internas do Samae;
- b) Acompanhar o público até os locais de descarte dos materiais conforme os procedimentos de trabalho, prezando sempre pelo bom atendimento;
- c) Respeitar os procedimentos de trabalho a serem apresentados pelo Samae;
- d) Orientar os munícipes quanto às situações em que os materiais entregues estejam fora do Regulamento do PEV, indicando a eles alternativas corretas de descarte, conforme material a ser disponibilizado pelo Samae;
- e) Realizar atendimento ao telefone conforme demanda;
- f) Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores e outros;
- g) Operar sistemas computacionais (softwares) correlacionados à área;
- h) Zelar pela higienização no seu local de trabalho, incluindo as dependências do PEV como cozinha e banheiro;
- i) Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio do Samae;
- j) Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;
- k) Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;
- l) Abrir e fechar o PEV na hora do início do trabalho e ao final do expediente, mantendo consigo a guarda das chaves;
- m) Manter sigilo absoluto sobre as informações a que tiver acesso, conforme orientações do Samae;
- n) Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, conforme as rotinas do PEV e demandas do setor de Resíduos Sólidos, a critério e por solicitação do Samae.

1.1.1 No primeiro dia de prestação do serviço a contratada deverá disponibilizar atendentes qualificados, uniformizados, tendo enviado previamente toda a documentação (contrato, ASO etc.) referente aos respectivos profissionais, para receberem o treinamento por servidor designado pela diretoria de manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana, quanto aos procedimentos de atendimento aos munícipes, cooperativas conveniadas, prestadores de serviço e outras instituições, tanto para a entrega voluntária de materiais como para a retirada. Sugere-se que a contratada disponibilize pelo menos dois substitutos, que cobrirão as eventuais demandas, já no início do contrato, para que também recebam previamente o treinamento e estejam autorizados a trabalhar no PEV.

1.1.2. Não estará autorizada a entrada no PEV de atendentes que se apresentarem ao trabalho:

- a) Sem estarem devidamente treinados pelo Samae Jaraguá do Sul;
- b) Que não possuam uniforme e/ou crachá de identificação; e/ou
- c) Que a empresa não tenha enviado toda a documentação (contrato, ASO etc) com antecedência mínima de um dia útil.

1.1.3. Os profissionais designados a trabalharem no PEV deverão possuir:

- a) Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
- b) Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com função a ser desempenhada;
- c) Ensino Médio completo – comprovação com a entrega do Diploma ou Histórico Escolar;
- d) Conhecimentos básicos de informática, sistema operacional, Microsoft Office Br Office – editor de textos e planilhas;

- e) Ter 18 anos completos;
- f) Contrato de trabalho formalizado com a contratada.

1.1.4. A licitante contratada deverá orientar os funcionários a:

- a) Portar-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e mantendo conduta condizente com o ambiente de trabalho;
- b) Apresentar-se diariamente ao local de trabalho nos horários estipulados no contrato, com o uniforme limpo, completo, identificado e com higiene corporal adequada;
- c) Evitar o uso de telefone celular durante o período de prestação dos serviços;
- d) Não fazer uso de cigarros, cigarretes, cigarro eletrônicos ou semelhantes, durante o período de prestação dos serviços;
- e) Cumprir os horários da jornada de trabalho previstos no presente objeto;
- f) Sempre zelar pelo interesse público e sem colocar necessidades ou anseios pessoais acima do interesse da coletividade.

1.1.5. O uso de uniformes é obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, conforme as seguintes especificações:

- a) Deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;
- b) Sugere-se camisa polo ou camisa social branca e calça jeans não desbotada ou social;
- c) As camisas, sejam polos ou sociais, deverão conter o emblema/brasão/logotipo da empresa contratada, de forma visível;
- d) Para a função é imprescindível o uso do crachá com foto recente, 100% em PVC, com nome abreviado, em destaque e de fácil leitura, pelo qual poderá ser identificado o funcionário, devendo, ainda, indicar a sua função e o nome da contratada.

1.1.6. A Jornada de Trabalho será realizada em dois turnos, sendo:

- a) 1º Turno: 08h00min às 14h15min de segunda a sexta-feira; Intervalo: 12h00min às 12h15min;
- b) 2º Turno: 11h45min às 18h00min de segunda a sexta-feira; Intervalo: 13h45min às 14h00min
- c) Aos sábados a jornada será das 08h00min às 12h00min e deverá haver o revezamento dos atendentes/funcionários.

1.1.6.1 Ressalta-se que:

- a) A jornada de trabalho acima poderá sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse do Samae, mediante comunicação escrita com antecedência de 10 (dez) dias;
- b) A execução dos serviços poderá ocorrer inclusive nos finais de semana e feriados, atendendo a demanda dos serviços extraordinários, mediante aviso do Samae;
- c) A contratada deverá ter sempre atendentes treinados para suprir a falta dos titulares.

1.2. Quadro quantitativo e orçamento estimado (Quadro 01):

Quadro 01 – Locais de trabalho e estimativa de valores.

Item	Und	Qtd.	Especificação	Total Estimado unitário	Total Estimado Locação
01	SV	02	Recepcionista para o PEV Ilha da Figueira	8106,84	97.282,08
02	SV	02	Recepcionista para o PEV Nereu Ramos	8106,84	97.282,08

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da data da Ordem de Serviço.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 198.564,16 conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA COMPRA/CONTRATAÇÃO

2.1. Com a construção de dois novos Pontos de Entrega Voluntária dentro do município de Jaraguá do sul faz se necessária a adequação do atendimento aos munícipes. Vale salientar que os PEVs – Pontos de Entrega Voluntária são áreas instaladas em locais apropriados e cuidadosamente escolhidos para receber voluntariamente os materiais pós-consumo, incluindo principalmente itens de grande porte como eletrodomésticos, móveis, colchões, dentre outros itens que podem ser recicláveis ou reutilizáveis.

2.2. Os trabalhos desempenhados no PEV estão sendo realizados de modo a garantir a organização e reestruturação do local, com o intuito de promover melhora continua na presteza do atendimento aos munícipes que utilizam o PEV para descarte de materiais. Nesse sentido, a contratação do referido objeto é necessária, uma vez que se verifica a necessidade de adequações no atendimento do PEV, para que possa ser realizado de modo a garantir organização e eficiência na operação.

2.3. Ocorre que, como o gerenciamento do PEV corresponde a uma nova atribuição do Samae, o quadro de servidores do Samae não visa a ocupação dessas vagas e se torna oneroso à Autarquia a alocação de servidores que já veem desempenhando atividades em outros postos de trabalho, gerando situações desfavoráveis aos setores em que ficariam desfalcados.

2.4. Ademais, é importante que seja registrado que o cargo de recepcionista não pertence ao organograma do Samae, sendo esta contratação legal, em concordância com a legislação federal pertinente.

Dessa maneira, a contratação de quatro recepcionistas terceirizados se faz necessária para que o atendimento à população de Jaraguá do Sul que utiliza o PEV como local para descarte de seus resíduos seja praticado com excelência e qualidade, ininterruptamente, e conforme as necessidades de auxílio e orientação.

3. DA NATUREZA DO OBJETO

(x) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Estadual n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

(x) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

() Obras e Serviço de Engenharia.

4. FORMA DE CONTRATAÇÃO

4.1. Forma de Julgamento será menor preço por item.

4.2. O regime de fornecimento será parcelado.

4.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006.

4.4. Será concedido benefício de ME/EPP regional.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo para fornecimento/execução dos objetos desta contratação será forma parcelada de acordo com a necessidade do SAMAE.

5.2. Qualquer atraso no cumprimento do prazo estabelecido no presente certame somente será justificado, e não será considerado como inadimplemento contratual, se provocado por atos ou fatos imprevisíveis não imputáveis à contratada e devidamente aceitos pelo Samae.

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

6.1. A execução deverá ser realizada no Ponto de Entrega Voluntária – PEV de Nereu Ramos e no PEV da Ilha da Figueira.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Deverson Simioni
Cargo: Gerente de Resíduos Sólidos
Matrícula: 486
E-mail: deverson@samaejs.com.br

Fiscal:

Nome: Luiz Antonio de França
Cargo: Supervisor de Manejo de Resíduos Sólidos
Matrícula: 845
E-mail: luiz.franca@samaejs.com.br

A forma de comunicação estabelecida entre as partes se dará por e-mail.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

8.2. Informar a contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo contratado, relacionados com o objeto pactuado e efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

8.4. Deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o contratado tome as providências necessárias para regularização da montagem e dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e demais cominações legais.

8.5. Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.6. Proporcionar as condições para que a vencedora possa cumprir as obrigações pactuadas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante;
- 9.2. Executar os serviços conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido;
- 9.3. Executar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;
- 9.4. Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados;
- 9.5. Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;
- 9.6. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante, referentes às condições firmadas no Termo de Referência;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.8. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 02(dois) dias, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 9.9. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- 9.10. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.11. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Contratante;
- 9.12. Prestar esclarecimentos ao Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 9.13. Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;
- 9.14. Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do Estado do prestador), Receita Municipal (emitida no município do prestador), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;
- 9.15. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender;
- 9.16. Qualquer dano causado ao patrimônio do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaraguá do Sul - Samae na execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.
- 9.17. A Contratada deverá colocar à disposição da contratante a prestação de serviços de recepcionistas, admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços básicos descritos neste Termo de Referência.

- 9.18. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.
- 9.19. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas (livro ponto ou similar previsto em lei vigente).
- 9.20. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, exceto quando devidamente determinado pela contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 9.21. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 9.22. A ocasião de férias, afastamento, licença, atestados ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços de atendimento, devendo assim a Contratada possuir empregados reserva, qualificados e treinados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado titular em situações adversas.
- 9.23. A substituição deverá ser imediata e a contratante deverá identificar o respectivo substituto ao fiscal do contrato;
- 9.24. Definição de empregado qualificado: profissional que atende os pré-requisitos do item 1.1.3 deste termo de referência;
- 9.25. Definição de empregado treinado: profissional que passou por treinamento prévio no PEV, de no mínimo quatro horas, por servidor nomeado pela diretoria de manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana;
- 9.26. Atender de imediato às solicitações de substituição de funcionários cuja conduta seja julgada inconveniente, ou que a juízo da Contratante, não esteja em condições de, em dado momento, prestar serviços, de maneira que a execução dos serviços não sofra solução de continuidade, mantendo disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender, inclusive, a eventuais acréscimos solicitados pela contratante.
- 9.27. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 9.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 9.29. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 9.30. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 9.31. O supervisor da contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez a cada quinze dias, em dias e períodos alternados. Estas inspeções devem ser registradas em livro próprio ou sistema, sempre com assinatura do supervisor e empregado da empresa, e sempre que solicitado pela contratante.
- 9.32. O supervisor deve fazer parte do quadro de funcionários da contratada, não podendo sua função ser terceirizada.
- 9.33. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo funcionário na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição desta, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
- 9.34. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da contratante.

9.35. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como:

- a) Salários;
- b) Seguros de acidentes;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vale-refeição;
- f) Vale-transporte;
- g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

9.36. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração, para comparecer à sede administrativa do Samae Jaraguá do Sul ou no PEV, quando convocado, para representá-lo na execução do contrato.

9.37. Comparecer, à sede do SAMAE, quando venha a ser convocada.

* 9.38. Apresentar mensalmente a relação dos funcionários tercerizados que executam o serviço contratado.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após a certificação, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente;

10.1.1. O fechamento mensal deverá ser no período entre o dia 01 até o último dia do mesmo mês, acompanhado de planilha de serviços executados.

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade:

- a) comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
- b) comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;
- c) comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) comprovante da regularidade para com o FGTS; e
- e) comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

10.3. Encargos trabalhistas:

a) Folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação de serviços, por contrato, contendo nome completo do empregado, função, dias trabalhados, horas extraordinárias, faltas, férias, licenças, benefícios e demais ocorrências;

b) Comprovante de pagamento dos salários.

10.4. Encargos Sociais/Previdenciários:

- a) Guia de recolhimento do FGTS (GRF);
- b) Guia da Previdência Social (GPS);
- c) Relação dos Trabalhadores (RE);
- d) Comprovação de declaração à previdência;
- e) Protocolo de envio – GFIP;

10.5. Os comprovantes de regularidade:

a) somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

10.6. Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. **COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:** a comprovação da capacidade técnica operacional dar-se-á através de **Atestado**, emitido por empresa de direito público ou privado, comprovando que a proponente forneceu objeto pertinente e compatível ao desta licitação e que o mesmo atendeu as necessidades da emissora do atestado.



Deverson Simioni
Gerente de Resíduos Sólidos

Jaraguá do Sul, SC, 12 de Julho de 2024.