

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018

PROCESSO N.º 000293/2018

Em: 08/03/2018

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**1 - OBJETO:** contratação de **PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (ATIVIDADES AUXILIARES) DE MOTORISTA, RECEPÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, visando atender às necessidades do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis - INPAS, localizado à Rua Doutor Alencar Lima nº 35, grupo de salas 101/115, centro, Petrópolis/RJ, a saber:

<b>Item</b>	<b>Quant</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Tipo de função do Terceirizado</b>
01	02	Unidade	Auxiliar de Serviços Gerais
02	03	Unidade	Atendente
03	01	Unidade	Motorista

**2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

**2.1) FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS – EQUIPE COMPOSTA POR:**

03 (três) atendentes;

02 (dois) auxiliares de serviços gerais;

01 (um) Motorista (Devidamente habilitado e comprovado para condução de veículos “categoria B”).

**2.2) LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, EXPEDIENTE E HORÁRIO:**

Os serviços serão executados nas salas comerciais localizadas à Rua Dr. Alencar Lima nº 35 - Salas 101, 103, 105, 107, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 203, 205, 309 e 311 - Edifício Cinda, centro, Petrópolis/RJ. Porém, de acordo com a necessidade estes poderão vir a prestar este serviço em outros imóveis próprios ou alugados por este Instituto;

O motorista ficará lotado na Sede do INPAS, porém fará todo o percurso solicitado pela Direção do INPAS;

O expediente será de 2ª a 6ª feira, em horário comercial, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com 01h00min (uma) hora de almoço;

Caso a Contratante necessite, os trabalhos contratados poderão ser executados aos sábados, tendo a carga horária compensada de acordo com o banco de horas;

Sob hipótese alguma serão pagas horas extras para quaisquer dos funcionários terceirizados. Deverá estar previsto o sistema de compensação de horas (banco de horas) para todos os funcionários terceirizados, devendo ser as horas excedentes devidamente demonstradas através de documento que apure e indique o fato ocorrido, sendo os controles de responsabilidade da Contratada;

Endereço: Rua Dr. Alencar Lima nº 35, salas 101 a 115 – Centro – Petrópolis – RJ – CEP: 25620-050

Telefones: (24) 2242-0416 / 2242-2266 – Ramais 213

Fax: (24) 2231-4208 Ramal 200

Site: [www.inpas.rj.gov.br](http://www.inpas.rj.gov.br) – E-mail: [cpl@inpas.rj.gov.br](mailto:cpl@inpas.rj.gov.br)



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018

PROCESSO N.º 000293/2018

Em: 08/03/2018

---

Em caso de ponto facultativo, todos os serviços pleiteados acima poderão ser utilizados, não gerando nenhum tipo de ônus para esta Instituição.

### 2.3) UNIFORMES

Serão fornecidas pela contratada, a saber:

#### **Auxiliar de serviços gerais – Composição do uniforme para cada funcionário:**

03 (três) unidades de calça;

03 (três) unidades de camisa;

02 (dois) pares de casacos;

01 (um) crachá funcional com foto e demais informações;

Outros, de acordo com a necessidade do Instituto.

A Contratada deverá fornecer mais uniformes caso estes apresentem desgastados, quando a Contratante solicitar formalmente.

### 2.4) MATERIAIS DE EPI (Equipamento Proteção Individual)

Os materiais de EPI necessários para os auxiliares de serviços gerais deverão ser fornecidos pela Contratada, tais como:

02 (um) pares de calçado de segurança, tipo sapato ocupacional, com fechamento em cadarço e cano acolchoado;

02 (dois) pares de bota para lavagem;

02 (duas) unidades de óculos para cada funcionário, sendo 01 (um) em uso e outro de reserva;

03 (três) pares de luvas, tipo profissional, com flexibilidade e aderência, palma antiderrapante, sendo

01 (uma) par para uso e 02 (dois) pares para reserva;

03 (três) unidades de máscara respiratória descartável sem válvula, sendo 01 (um) unidade em uso e as outras 02 (duas) unidades para reserva;

Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento e substituição de todos os materiais e equipamentos, inclusive os de EPI, que apresentarem problemas;

A Contratada deverá fornecer curso ou instruir os auxiliares de serviços gerais acerca de como utilizar os citados equipamentos e materiais, inclusive os de EPI.

### 2.5) EQUIPAMENTOS QUE DEVERÃO SER FORNECIDOS PELA CONTRATADA

**Aspirador de Pó** – Caso apresente algum problema deverá ser substituído em até 04 (quatro) dias úteis, a contar do dia seguinte do acionamento formal da Contratante para a Contratada. Todos os componentes, tais como bico, alongador, saco descartável, filtro, escovas e outros, serão por conta da Contratada;



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018

PROCESSO N.º 000293/2018

Em: 08/03/2018

**Enceradeira** – Caso apresente algum problema deverá ser substituído em até 04 (quatro) dias úteis a contar do dia seguinte do acionamento formal da Contratante para a Contratada. Todos os componentes, tais como: escovas diversas (brilho, lavagem e etc.) e outros, serão por conta da Contratada;

**Vaporeto** – Caso apresente algum problema deverá ser substituído em até 04 (quatro) dias úteis do acionamento formal da Contratante para a Contratada. Todos os componentes, tais como: bico, cabo alongado, escovas, adaptadores, mangueiras e outros serão por conta da Contratada;

Os equipamentos deverão ser entregues em nossa sede, por conta da Contratada, até o início dos trabalhos contratados.

## 2.6) MATERIAIS DE CONSUMO PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Serão fornecidos pela Contratante, tais como: balde, pano de chão, vassoura, desinfetante, sabonete, papel higiênico, papel toalha e outros.

## 2.7) DESCRIÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS

### 2.7.1) ATENDENTES:

Atender com cortesia as pessoas;

Recepcionar, prestar serviços e informações ao público;

Atender e fazer ligações telefônicas;

Recepção a visitantes e audientes – recepcionar, identificar e anunciar visitantes, fornecedores e funcionários, encaminhando-os às pessoas solicitadas depois de autorizada;

Efetuar triagem de pessoas para acesso as salas;

Utilizar com eficiência os equipamentos necessários para o trabalho, tais como computadores e telefones, solicitando reparos e/ou manutenção quando necessário;

Manter organizada a recepção do INPAS, incluindo mesas, cadeiras e outros;

Abrir a porta, quando necessário, para portadores de necessidades especiais;

Observar as normas internas da repartição e do serviço público municipal.

Executar outras tarefas afins.

### 2.7.2) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Limpeza geral dos locais varrendo, encerando, desinfetando, visando mantê-los em perfeitas condições de higiene e limpeza;

Limpeza e conservação geral de banheiros – Lavagem de paredes, pias e sanitários, usando os produtos de limpeza e procedimentos adequados, abastecendo-os com toalhas de papel, sabonete líquido e papel higiênico;

Limpeza de móveis com os produtos adequados, visando retirar poeira, manchas e quaisquer tipo de sujeira;

Recolhimento de lixo de escritório, acondicionando-o em sacos plásticos, bem como a troca dos sacos plásticos das lixeiras;

Limpeza de vidros e esquadrias de janelas e portas;



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018

PROCESSO N.º 000293/2018

Em: 08/03/2018

---

Manter a limpeza das ferramentas e equipamentos de trabalho;  
Manter a guarda dos materiais utilizados na limpeza;  
Controlar o estoque de material de limpeza e preparar requisição periódica ao almoxarifado solicitando a entrega dos materiais que estiverem esgotados;  
Utilizar com eficiência os equipamentos, inclusive o EPI;  
Observar as normas internas da repartição e do serviço público municipal;  
Executar outras tarefas correlatas.

### 2.7.3) MOTORISTA:

Dirigir automóveis utilizados no transporte de cargas, de servidores da administração pública ou de pessoas, quando empregados no interesse do serviço;  
Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;  
Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;  
Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;  
Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e depois de esgotado os recursos administrativos cabíveis;  
Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação;  
Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;  
Observar as normas internas da repartição e do serviço público municipal.

### 2.8) SUPERVISÃO CONTINUADA

Todos os funcionários terceirizados deverão ter supervisão continuada em caráter quinzenal, visando o bom andamento dos serviços a serem prestados pela Contratada;  
A Contratada deverá informar à Contratante o nome completo do Supervisor responsável, bem como os meios de contato com o mesmo e endereço onde fique lotado este preposto;  
O supervisor designado pela Contratada deverá estar à disposição da Contratante e dos funcionários terceirizados para eventuais contatos e visitas extras de supervisão caso haja necessidade por parte da Contratante. A Contratada deverá enviar um supervisor para atender demandas extras em prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após comunicada previamente sobre essa necessidade, devidamente justificada.