**TERMO DE REFERêNCIA**

**Nome do órgão Requisitante:**

1. **DO OBJETO**
	1. Descrição dos postos que serão contratados e quantidades (a IN SEA 002/2020 traz a relação de postos e suas atribuições)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | GRUPO CLASSE | NOMENCLATURA DO POSTO | Quantidade |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

* 1. Os serviços deverão ser prestados nos endereços e horários abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | CARGA HORÁRIA | HORÁRIO DE TRABALHO |
| 1 |  |  | \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_ |
| 2 |  |  | \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_ |
| 3 |  |  | \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_ |

* 1. Os horários poderão sofrer alterações para melhor atendimento das necessidades da Administração, desde que comunicados com antecedência à contratada;
1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:**
	1. *Justificar a contratação.*
2. **DA VISTORIA:**
	1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das XXXX horas às XXXX horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone XXXXXXXXX, podendo sua realização ser comprovada por:
3. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item XX do Anexo XXX do edital deste certame;

Ou

1. Declaração, caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Administração.
	1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
2. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
	1. *Nesse item, o órgão deverá descrever, de forma detalhada como os serviços deverão ser prestados. Se utilizarmos como exemplo o serviço de limpeza, descrever as áreas a serem limpas, bem como suas frequências.*
	2. *Importante destacar que deverá conter a descrição das atividades de cada item/serviço a ser contratado de forma separada.*
3. **DOS REQUISITOS DOS CARGOS**
	1. Nesse item, o órgão deverá descrever os requisitos necessários, além da referência de piso salarial, para os ocupantes dos cargos contratados. Devem observar aqueles descritos na IN 02/2020 – SEA.
4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
	1. A prestação dos serviços de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nos locais fixados pela administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada e qualificada para desempenhar as atividades de acordo com a legislação vigente e descritas neste Termo de Referência e apresentada na proposta de preços. As instruções, normas e procedimentos serão emitidos exclusivamente pela administração do órgão ou por pessoas por ela designada, devendo a contratada executar no mínimo as atividades apresentadas e com as frequências apresentadas;
	2. A carga horária de execução dos serviços será de **XXXXXXXXXXXX** semanais de segunda a sexta-feira nos horários e escalas definidos pela Administração do órgão contratante.
	3. A quantidade de funcionários por turno de trabalho será definida pelo órgão, de forma que os serviços sejam executados de acordo com a necessidade da instituição. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, através de comunicação formal, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
	4. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva de trabalho celebrada entre o sindicato da categoria e o patronal.
	5. O valor das tarifas de vales-transportes, para compor a planilha de formação de preços, devem ser as estabelecidas nos decretos de cada município ou resolução do DETER para os casos de transporte intermunicipal;
	6. Os serviços poderão ser executados eventualmente aos sábados, para atendimento às atividades do órgão, desde que a carga horária semanal não ultrapasse 44 horas. Caso haja necessidade de prestação de serviço aos sábados, a contratada deverá ser comunicada por escrito e com antecedência de 15 dias.
5. **UNIFORMES (QUANDO HOUVER)**

 (Recomenda-se que a identificação dos postos de atividades administrativas seja realizada apenas por meio de crachás, conforme IN SEA 02/2020. As cláusulas abaixo deverão ser mantidas conforme a necessidade.)

* 1. Fica dispensado o uso de uniformes por parte dos funcionários da contratada, sendo suas identificações realizadas apenas através do uso de crachás, que deverá ser disponibilizado pela contratada.

**OU**

* 1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
	2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário (**A listagem abaixo é exemplificativa. O órgão poderá alterar, conforme sua necessidade**):

a) 02 pares de sapatos;

b) 03 peças camiseta manga curta;

c) 03 peças camiseta manga longa;

d) 03 peças calça comprida;

e) 02 peças blusa de lã ou de acordo com os padrões de uniforme da empresa.

* 1. A Contratada deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

a) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

* 1. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, contendo quantidade, descrição, data do recebimento, tamanho e assinatura do funcionário, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
1. **EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**
	1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução da atividade, promovendo sua substituição quando necessário.
	2. Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, inclusive os equipamentos de segurança individuais, serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.
	3. Quanto aos equipamentos necessários para início dos serviços, o valor do custo inicial deverá ser dividido pelos 12 meses do contrato.
	4. Os equipamentos de proteção individual devem observar as normas regulamentadoras vigentes.
2. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERÊNCIAIS**
	1. O custo estimado da contratação é de R$...

(Anexar planilha contendo 3 orçamentos atualizados)

1. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
	1. **Dotação Orçamentária**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Órgão/Unidade Orçamentária | Ação | Natureza | Fonte |
|  |  |  |  |

**Local e Data**

**Nome e Assinatura Digital do responsável técnico**