

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021****1. OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, copeiragem, jardinagem e recepção, incluído o fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à sua execução, nas dependências do IPÊM-ES, conforme especificações constantes do presente termo.

O objeto desta aquisição está enquadrado nos termos do Dec. Lei 2.458-R/10 e especificamente em seu artigo 1º, parágrafo único: Consideram-se bens e serviços comuns, para fins deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

Materiais / Serviços:

Lote	Item	Código	Item / Especificação	SIASG	Qtde	UN	Parcelas	Qtde Mínima	Contábil
1	1	4260	SERVIÇOS DE APOIO - 01 POSTO JARDINEIRO		12	UN	1		333923702

JARDINEIRO, CONVENCIONAL, 44 HORAS DIURNAS.

- Cortar e podar duas vezes por mês a grama, promovendo a organização e a harmonização do jardim, em data a ser informada pelo IPÊM-ES;
- Retirar plantas que não façam parte do layout do jardim;
- Plantar espécies novas de plantas, sob a orientação do fiscal do contrato;
- Observar a existência de plantas que possam estar contribuindo para a proliferação do mosquito da dengue, informando ao fiscal do contrato quanto à retirada das mesmas;
- Limpar e capinar os jardins.

1	2	4259	SERVIÇOS DE APOIO - 04 POSTOS RECEPCIONISTAS		12	UN	1		333923701
---	---	------	--	--	----	----	---	--	-----------

RECEPCIONISTAS, CONVENCIONAL, 44 HORAS DIURNAS.

- Recepcionar e encaminhar os visitantes, após prévia autorização de acesso ao prédio;
- Atender as ligações telefônicas do respectivo setor, dando os devidos encaminhamentos;
- Receber correspondências e documentos, caso o setor de protocolo não possa fazê-lo;
- Comunicar qualquer anormalidade ao empregado fiscal do contrato do IPÊM-ES;
- Acompanhar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do IPÊM-ES;
- Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- Manter controle das saídas dos empregados a serviço, mediante registro em livro próprio;
- Conhecer e respeitar as normas da Política de Segurança da Informação do IPÊM-ES e procedimentos formais normatizados pelo Escritório de Segurança;
- Prestar informações ao público sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do IPÊM-ES;
- Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais / gerais e transmitindo-os aos interessados, quando necessário;
- Registrar a entrada e saída de visitantes e prestadores de serviço, exigindo-lhes e/ou fornecendo-lhes, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências;
- Fornecer aos empregados do IPÊM-ES planilhas de controle de entrada e saída;
- Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

1	3	4261	SERVIÇOS DE APOIO - 01 POSTO COPEIRA		12	UN	1		333923705
---	---	------	--------------------------------------	--	----	----	---	--	-----------

COPEIRA, CONVENCIONAL, 44 HORAS DIURNAS.

- Servir água, chá, café e outros;
- Preparar bandejas, pratos e mesas;
- Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente do IPÊM-ES;
- Lavar e higienizar os equipamentos e dependências das copas;
- Preparar e distribuir café e demais bebidas;
- Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição da copa, sempre comunicando ao seu supervisor, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- Manter sempre limpas as mesas das garrafas térmicas e os bebedouros, repondo material descartável necessário;
- Limpar as geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras.
- Executar serviços de copa em geral.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPEM-ES

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021****Materiais / Serviços:**

Lote	Item	Código	Item / Especificação	SIASG	Qtde	UN	Parcelas	Qtde Mínima	Contábil
1	4	4262	SERVIÇOS DE APOIO - 02 POSTOS AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS		12	UN	1		333923702

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS, CONVENCIONAL, 44 HORAS DIURNAS.

- a) Conservar limpas todas as dependências existentes do IPEM-ES, procedendo à coleta de papéis, detritos e de todo o lixo de modo geral, utilizando sacos plásticos apropriados, acomodando-os na caixa coletora localizada na parte externa do IPEM(ES);
- b) Remover, com pano úmido o pó das mesas, armários, telefones, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, e outros;
- c) Limpar com pano úmido todos os pisos existentes, varrendo, aspirando, conforme for necessário, utilizando produtos químicos não corrosivos e os equipamentos apropriados;
- d) Lavar e desinfetar os conjuntos sanitários (lavatórios, bacias, vasos, mictórios, saboneteiras, papeleiras, cabides, espelhos, torneiras, registros de água, inclusive seus pisos, paredes, divisórias, portas, ralos e janelas de ventilação), com produtos específicos, biodegradáveis, aromatizados, de ação bactericida comprovada, com manutenção permanente de pedra sanitária em todos os vasos sanitários e mictórios;
- e) Desobstruir as canaletas e calhas para escoamento de águas pluviais, nos locais onde existirem;
- f) Manter abastecido os conjuntos sanitários com papel higiênico, papel toalha, desinfetante, sabonete líquido, etc., conforme descrição contida nesse Termo de Referência;
- g) Limpar as vias de acesso;
- h) Limpar e higienizar os bebedouros;
- i) Realizar a revisão geral das limpezas executadas, com reforço de pessoal, caso seja necessário;
- j) Limpar as portas, esquadrias, divisórias e janelas existentes;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2. JUSTIFICATIVA

O Instituto de Pesos e Medidas do Espírito Santo -IPEM(ES), autarquia estadual, tem sua sede localizada à Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1595, Monte Belo, Vitória/ES, a qual conta com uma área regulamentada pelo Plano Diretor Urbano de Vitória/ES, composta por um prédio com 01 pavimento, um anexo lateral e estacionamento, o que totaliza 1.147,29m² de área interna e 2.359,39 m² de área externa.

Para o adequado funcionamento da estrutura desta autarquia e, conseqüente, conservação do bem público, bem como para a satisfatória prestação dos serviços públicos que lhe competem, há necessidade de promover a sua constante limpeza, conservação predial e serviços de copeiragem e jardinagem, propiciando o desenvolvimento regular das atividades autárquicas.

O IPEM-ES não dispõe, em seu quadro de pessoal atual, de categorias profissionais necessárias para o desempenho das funções e atividades institucionais, como aquelas destinadas às tarefas de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, copeiragem e recepção. Assim, considerando os princípios da eficiência, competitividade e economicidade pretende-se, nesse momento realizar a contratação de empresa especializada para a execução dos referidos serviços, objeto deste Termo de Referência, através de regular e legal procedimento licitatório, regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Ainda no âmbito da seara legislativa, os serviços contratados pelo IPEM-ES em nada alteram o seu regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados contratados e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

Ou seja, 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.

A previsão de inclusão na contratação de todo o material, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços.

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021****3. LOCAIS E ÁREAS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados na sede do IPÊM-ES, situada na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1595, Ilha de Monte Belo, Vitória/ES, de segunda a sexta-feira.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**4.1 DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVOS**

Função	Carga Horária	Quantitativo aproximado
Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais	02
Copeiro(a)	44 horas semanais	01
Recepcionista	44 horas semanais	04
Jardineiro(a)	44 horas semanais	01
TOTAL		08

5. PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS**5.1 DAS TAREFAS DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****5.1.1 SERVIÇO NA ÁREA INTERNA - DIARIAMENTE**

- a) Conservar limpas todas as dependências existentes do IPÊM-ES, procedendo à coleta de papéis, detritos e de todo o lixo de modo geral, utilizando sacos plásticos apropriados, acomodando-os na caixa coletora localizada na parte externa do IPÊM(ES);
- b) Remover, com pano úmido o pó das mesas, armários, telefones, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, e outros;
- c) Limpar com pano úmido todos os pisos existentes, varrendo, aspirando, conforme for necessário, utilizando produtos químicos não corrosivos e os equipamentos apropriados;
- d) Lavar e desinfetar os conjuntos sanitários (lavatórios, bacias, vasos, mictórios, saboneteiras, papeleiras, cabides, espelhos, torneiras, registros de água, inclusive seus pisos, paredes, divisórias, portas, ralos e janelas de ventilação), com produtos específicos, biodegradáveis, aromatizados, de ação bactericida comprovada, com manutenção permanente de pedra sanitária em todos os vasos sanitários e mictórios;
- e) Desobstruir as canaletas e calhas para escoamento de águas pluviais, nos locais onde existirem;
- f) Manter abastecido os conjuntos sanitários com papel higiênico, papel toalha, desinfetante, sabonete líquido, etc., conforme descrição contida nesse Termo de Referência;
- g) Limpar as vias de acesso;
- h) Limpar e higienizar os bebedouros;
- i) Realizar a revisão geral das limpezas executadas, com reforço de pessoal, caso seja necessário;
- j) Limpar as portas, esquadrias, divisórias e janelas existentes;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2 SERVIÇO NA ÁREA INTERNA - SEMANALMENTE

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021**

- a) Limpar todas as placas indicativas e extintores de incêndio existentes;
- b) Lavar as vias de acesso;
- c) Limpar ralos e sifões de pias;
- d) Polir somente os pisos existentes em cerâmica, mármore e granito;
- e) Polir todos os metais existentes, como por exemplo, torneiras, maçanetas, dobradiças, cinzeiros, tampas cegas, placas, tomada de piso e outros;
- f) Limpar os tetos, janelas internas, caixas de luminárias internas, lustres, aparelhos fluorescentes, persianas e portas;
- g) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- h) Limpar todos os vidros, face interna/externa.

5.1.3 SERVIÇO NA ÁREA INTERNA - MENSALMENTE

- a) Limpar e lubrificar as dobradiças, fechaduras e trincos existentes.

5.1.4 SERVIÇO NA ÁREA INTERNA - TRIMESTRALMENTE

- a) Limpeza radical dos pisos de granito, cerâmicas, de borracha, cimentados, com raspagem com aplicação de produtos específicos para cada caso.

5.1.5 SERVIÇO NA ÁREA INTERNA - SEMESTRALMENTE

- a) Lavar as fachadas externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura utilizando equipamentos apropriados; (andaimes, balancis ou outro equipamento que proteja e garanta a integridade física dos empregados).
- b) Lavar as caixas d'água e cisternas do prédio, removendo a lama depositada e desinfetando-a
- c) Limpeza das caixas de gorduras do Ipem.

5.1.6 SERVIÇO NA ÁREA EXTERNA - DIARIAMENTE

- a) Conservar limpas todas as dependências existentes no IPem-ES, procedendo à coleta de papéis, detritos e de todo o lixo de modo geral, utilizando sacos plásticos apropriados, acomodando-os na caixa coletora localizada na parte externa do IPem-ES;
- b) Limpar as vias de acesso existentes, inclusive calçada, estacionamento e área que permeia o jardim.

5.1.7 SERVIÇO NA ÁREA EXTERNA - SEMANALMENTE

- a) Lavar as vias de acesso;
- b) Limpar as caixas de luminárias externas.

5.2 DAS TAREFAS DE COPEIRAGEM**5.2.1 DIARIAMENTE**

- a) Servir água, chá, café e outros;
- b) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- c) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente do IPem-ES;

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021**

- d) Lavar e higienizar os equipamentos e dependências das copas;
- e) Preparar e distribuir café e demais bebidas;
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição da copa, sempre comunicando ao seu supervisor, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- g) Manter sempre limpas as mesas das garrafas térmicas e os bebedouros, repondo material descartável necessário;
- h) Executar serviços de copa em geral.

5.2.3 SEMANALMENTE

- a) Limpar as geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras.

5.3 DAS TAREFAS DE RECEPCIONISTA

- a) Recepcionar e encaminhar os visitantes, após prévia autorização de acesso ao prédio;
- b) Atender as ligações telefônicas do respectivo setor, dando os devidos encaminhamentos;
- c) Receber correspondências e documentos, caso o setor de protocolo não possa fazê-lo;
- d) Comunicar qualquer anormalidade ao empregado fiscal do contrato do IPÊM-ES;
- e) Acompanhar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do IPÊM-ES;
- f) Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- g) Manter controle das saídas dos empregados a serviço, mediante registro em livro próprio;
- h) Conhecer e respeitar as normas da Política de Segurança da Informação do IPÊM-ES e procedimentos formais normatizados pelo Escritório de Segurança;
- i) Prestar informações ao público sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do IPÊM-ES;
- j) Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais / gerais e transmitindo-os aos interessados, quando necessário;
- k) Registrar a entrada e saída de visitantes e prestadores de serviço, exigindo-lhes e/ou fornecendo-lhes, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências;
- l) Fornecer aos empregados do IPÊM-ES planilhas de controle de entrada e saída;
- m) Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

5.4 DAS TAREFAS DE JARDINAGEM

- a) Cortar e podar duas vezes por mês a grama, promovendo a organização e a harmonização do jardim, em data a ser informada pelo IPÊM-ES;
- b) Retirar plantas que não façam parte do layout do jardim;
- c) Plantar espécies novas de plantas, sob a orientação do fiscal do contrato;

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021**

d) Observar a existência de plantas que possam estar contribuindo para a proliferação do mosquito da dengue, informando ao fiscal do contrato quanto à retirada das mesmas;

e) Limpar e capinar os jardins.

6. DO PERFIL EXIGIDO PARA O (A) EXECUTOR (A) DAS TAREFAS**6.1 DOS REQUISITOS E HABILIDADES DO SERVENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

a) Os serventes de Limpeza deverão estar aptos a realizar as atividades descritas bem como, quando necessário, realizar a distribuição de pequenas cargas e transporte de pequenas mudanças, que sejam armários, mesas, cadeiras, dentro da sede do IPÊM-ES.

6.2 DOS REQUISITOS E HABILIDADES DO (A) RECEPCIONISTA

a) Escolaridade: ensino médio completo, comprovado mediante a apresentação de certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

b) Experiência na execução das tarefas que lhe competem, comprovada mediante apresentação de registro na CTPS na área específica, ou outro documento que comprove sua experiência;

c) Habilidade em informática, comprovada mediante certificado de conclusão de curso de informática;

d) Boa capacidade de comunicação, com fluência, desenvoltura e iniciativa;

e) Boa postura;

f) Facilidade de relacionamento interpessoal;

g) Pontualidade;

h) Assiduidade;

i) Responsabilidade;

j) Polidez;

k) Fluência verbal, comunicação clara e objetiva;

l) Cuidados pessoais;

m) Organização;

n) Zelo.

6.3 DOS REQUISITOS E HABILIDADES COMUNS A TODOS OS CARGOS

a) Pertencer ao quadro de empregados da contratada;

b) Ser alfabetizado;

c) Possuir qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

d) Ser pontual e assíduo no atendimento e na execução de suas tarefas;

e) Ter urbanidade e cordialidade no trato com os colegas, empregados e público em geral;

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021**

f) Apresentar-se devidamente uniformizado(a) e com crachá de identificação.

7. DO VESTUÁRIO E CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

a) Todos os empregados da prestadora de serviços contratada, sob seu encargo, deverão estar devidamente uniformizados, com vestimentas que contenham a identificação da contratada e sejam diferenciados dos empregados do IPEM-ES;

b) Deverão ser fornecidos 03 (três) conjuntos completos de uniformes para cada funcionário;

c) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia devidamente acompanhada da original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal/comissão responsável pela fiscalização do contrato;

d) Os uniformes devem estar sempre limpos, higienizados, passados e em boas condições de uso;

e) Os uniformes dos(as) copeiros(as) deverão ser compostos de: calça comprida preta, sapato preto, blusa preta, protetor de cabelo, avental;

f) Os uniformes do(a) recepcionista deverá ser compostos de: blazer com gola, para uso no inverno; corpete com zíper, para uso no verão, ambos na cor preta, no tecido bi stretch ou two way; calça modelo social com cós no tecido bi stretch ou two way na cor preta; sapato social preto;

g) Os uniformes, inclusive calçados, deverão ser substituídos pela contratada sempre que não estiverem dentro das condições descritas.

h) Todos os empregados da prestadora de serviços contratada, sob seu encargo, deverão estar devidamente identificados por meio de crachás que contenham o timbre da contratada; nome do empregado, foto recente, número de registro e data de admissão;

i) Os crachás de identificação deverão ser substituídos pela contratada sempre que não estiverem dentro das condições descritas.

8. DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS

a) Caberá à contratada, por sua conta e risco, fornecer, controlar e aplicar todo o material e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à satisfatória execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

b) O material, equipamentos, ferramentas e utensílios fornecidos deverão ser de qualidade comprovada e em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos quando danificados ou quando apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fiscal/comissão do contrato do IPEM-ES;

c) Observar, no mínimo, os tipos de materiais e equipamentos tratados nos anexos I.A e I.B do Termo de Referência; e quanto ao quantitativo, o material será utilizado, conforme a necessidade de uso do IPEM-ES, observados os limites legais;

d) Caberá à contratada identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo e baldes, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IPEM-ES.

e) Definição de Saneantes Domissanitários:

f) São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

g) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPÊM-ES

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021**

h) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

i) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

9. ANEXOS

Anexo I.A - Relação Mínima Mensal / Especificações de Materiais de Consumo.

Anexo I.B - Relação de Equipamentos

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) O contrato terá início no dia posterior à da data da publicação do respectivo instrumento resumido no Diário Oficial do Estado, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, com duração de 12(doze) meses, limitado a 60(sessenta) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da lei 8666/93.

b) Ao IPÊM-ES é assegurado o direito de exigir a substituição dos empregados da contratada, que, a seu critério, não satisfaçam as condições requeridas pela natureza dos serviços;

c) A contratada obriga-se a oferecer a seus empregados, garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene de trabalho;

d) Os materiais listados no anexo I.A deverão ser entregues em sua embalagem originária, contendo ainda, as especificações da composição dos mesmos;

e) Os produtos de higiene como sabonete e limpeza, inclusive os equipamentos necessários no cumprimento do objeto contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

f) Todos os materiais e produtos de higiene e limpeza, inclusive os equipamentos necessários ao cumprimento do objeto contratual, serão de responsabilidades da CONTRATADA;

g) Instalações elétricas: use aspirador de pó para retirar clips ou grampos; limpe as luminárias e difusores com pano umedecido em água e sabão neutro, desligando, antes, os circuitos no quadro de distribuição da dependência.

h) A Contratada será responsável por qualquer dano causado ao patrimônio do Estado por seus empregados ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotada dentre de 48 horas, as providências determinadas pelo IPÊM-ES.

i) No preço referente ao serviço de auxiliar de serviços gerais convencional não está incluso os valores referentes ao adicional de insalubridade, não devendo os mesmos compor os lances ofertados pelos licitantes, bem como a proposta e planilhas de custos e formação de preços da empresa vencedora do certame. Caso entenda necessário, apresentar laudo técnico pericial referente ao pagamento de adicional de insalubridade aos profissionais de serviço de limpeza e conservação que não estejam previstos no contrato, conforme determina a Portaria SEGER/PGE/SECONT\ Nº 06-R de 24/07/2015 no seu art. 3º, inciso I.

Vitória, 10 de fevereiro de 2021.

(Assinado Eletronicamente)

FABRICIA DE SOUZA BARROS
ASSESSOR ESPECIAL III
Requisitante

(Assinado Eletronicamente)

GERLES GAMA JUNIOR
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Resp. Setor



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPÊM-ES

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**Dados da Requisição de Compra Nº: 8 / 2021****Setor: GERHA****Data: 12/01/2021**

Aprovo o presente Termo de Referência, considerando a importância da contratação para atividades da Contratante, em face das justificativas formuladas pela área técnica.

(Assinado Eletronicamente)

MARCELO ZANUNCIO GONÇALVES
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Compras

(Assinado Eletronicamente)

ROGERIO PINHEIRO
DIRETOR GERAL
Ordenador

Documento assinado eletronicamente por **Fabricia de Souza Barros, Assessor Especial Iii**, em 10/02/2021, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

Documento assinado eletronicamente por **Gerles Gama Junior, Gerente de Administração e Recursos Humanos**, em 10/02/2021, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Zanuncio Gonçalves, Diretor Administrativo e Financeiro**, em 10/02/2021, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

Documento assinado eletronicamente por **Rogério Pinheiro, Diretor Geral**, em 10/02/2021, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com os normativos legais aplicáveis.