TERMO DE REFERÊNCIA REQUISIÇÃO Nº 2022/195

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento mão de obra, equipamentos e demais acessórios, das dependências do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações;

1.2. O SEMAE emitirá "Ordem de Serviço", onde constará a data de início dos serviços, os quais deverão ser prestados de acordo com os parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo o quantitativo de mão de obra mínimo.

2. PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1. O prazo de execução do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba (SEMAE), tem por objetivo manter o ambiente de trabalho permanentemente limpo e saudável, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação da Autarquia, em caráter permanente, mantendo as instalações e bens em geral em condições adequadas de utilização.

SEMAE Jurídico DPSS

4. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser realizados de forma meticulosa e constante de modo a manter sempre em perfeita ordem todas as dependências do SEMAE observando, no mínimo, as condições abaixo:

4.1.1. ÁREAS INTERNAS

4.1.1.1 DIARIAMENTE

a) Lavar os cinzeiros situados nas áreas de uso comum;

b) Higienizar com saneantes domissanitários bacias, assentos, pias dos sanitários, pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

c) Proceder a limpeza dos cestos coletores de lixo dos sanitários e substituição dos sacos plásticos;

d) Abastecer os dispenseres com papel toalha, copos descartáveis, papel higiênico e sabonete líquido e/ou em barra;

e) Recolher o lixo comum, acondicionado-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Administração;

f) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

4.1.1.2. SEMANALMENTE

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, corrimãos, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, tubos e tubulações etc;

b) Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó;

c) Varrer, remover manchas de todos os pisos, duas vezes por semana;

d) Retirar o pó dos aparelhos de equipamentos de informática (monitores, teclados, impressoras etc.) com flanela, espanador e produtos adequados;

e) Higienizar telefones;

f) Limpar as escadas e corrimões;

g) Recolher o lixo reciclável, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

4.1.1.3. MENSALMENTE

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes;

c) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

d) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

e) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

f) Limpar todos os vidros na face interna;

g) Limpar a face externa de todos os vidros, utilizando EPI – Equipamento de Proteção Individua e EPC - Equipamento de Proteção Coletivo, quando necessário.

h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

4.1.1.4. TRIMESTRALMENTE

a) Limpar forros, paredes e rodapés;

b) Remover manchas de paredes;

c) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;

4.1.1.5 QUANDO NECESSÁRIO OU SOLICITADO PELO FISCAL

SEMAE Jurídica DPGS

a) Descongelar e limpar refrigeradores, frigobar etc, em dias e horários estabelecidos pelos fiscais;

b) Lavar os toldos de Policarbonato com produtos adequados;

c) Lavar os pisos de todas as salas e corredores, com máquina industrial e produtos adequados, obedecendo critérios de horário dos fiscais;

d) lavar os pisos concretados com máquina de lavar de alta pressão e produtos adequados;

4.1.2. ÁREAS EXTERNAS

4.1.2.1. DIARIAMENTE

a) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

4.1.2.2. SEMANALMENTE

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

b) Varrer as áreas pavimentadas;

c) Varrer toda a Área Externa do edifício, inclusive as calçadas;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.2.3. MENSALMENTE

a) Lavar os pisos de mármore, granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

b) Limpar grades;

c) Limpar os ralos e áreas de drenagem

d) Executar demais serviços considerados pela Administração como necessários à frequência mensal;

4.1.2.4. TRIMESTRALMENTE

a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

b) Lavar área externa da frente do prédio, inclusive as calçadas;

4.1.3. BEBEDOUROS

4.1.3.1. DIARIAMENTE

a) Proceder a assepsia dos galões de água e dos bebedouros com álcool e luvas descartáveis e abastecer os dispenseres de copos descartáveis.

5. ÁREAS A SEREM ASSEADAS

5.1. SEMAE SEDE – Rua XV de Novembro, n.º 2.200 – Bairro Alto

5.1.1. A Sede do SEMAE conta com um prédio principal de 04 pavimentos, refeitório, pátio, portarias, banheiros, vestiários e barracões, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 2.500m²;

5.1.1.1. Os serviços deverão ser realizados, de segunda-feira a sábado, por uma equipe mínima de 05 (cinco) funcionários com carga horária de 44 horas semanais sendo:

a) 04 (quatro) funcionários de segunda a sexta feira das 06:00 às 15:00 horas e aos sábados das 06:00 às 10:00 horas;

b) 01 (um) funcionário de segunda a sexta feira das 08:00 às 17:00 horas e aos sábados das 06:00 às 10:00;

5.2. ETA III – CAPIM FINO - Rodovia Fausto Santomauro, s/nº - Bairro Guamium

5.2.1. A ETA III Capim Fino compreende salas, banheiros, refeitório, laboratórios, galpões, vestiários e portaria, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 1.200 m²;

SEMAE Jurídica DPSS

5.2.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 02 (dois) funcionários com carga horária semanal de 44 horas, sendo:

a) de segunda a sexta-feira feira das 07:00 às 16:00 horas. Aos sábados os funcionários desta unidade prestarão serviços na Sede do SEMAE, conforme a necessidade, das 06:00 às 10:00 horas, completando assim a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

b) a Contratada deverá providenciar transporte para os funcionários até a ETA III – Capim Fino, por não haver transporte coletivo até o local. Informo ainda que a distância entre a sede do SEMAE e a referida ETA é de, aproximadamente, 10 Km;

5.3. ETA´s I e II - Rua Luiz de Queiroz, 306 - Centro

5.3.1. As ETA's I e II compreende um prédio com 02 pisos, contendo salas, banheiros, refeitório, laboratórios, galpões, vestiários e portaria, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 800m²;

5.3.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário com carga horária de 44 horas semanais, sendo:

a) de segunda a sexta-feira feira das 07:00 às 16:00 horas e aos sábados das 07:00 às 11:00;

5.4. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROMECÂNICA - Av. Beira Rio – Joaquim Miguel Dutra. Nº 111- Centro

5.4.1. A Divisão de Manutenção e Instalação Eletromecânica, compreende banheiros, refeitório, galpões, vestiários e portaria perfazendo um total a ser limpo diariamente de 750m²;

5.4.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário com carga horária de 44 horas semanais, sendo: [

a) de segunda a sexta-feira feira das 07:00 às 16:00 horas e aos sábados das 07:00 às 11:00;

5.5. REGIONAL SANTA TEREZINHA - Rua João Eugênio Piedade, 602 – Bairro Sta. Terezinha

5.5.1. A Regional Santa Terezinha compreende banheiros, refeitório, galpões, vestiários e portaria, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 700m²;

5.5.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário com carga horária de 44 horas semanais, sendo:

a) de segunda a sexta-feira feira das 07:00 às 16:00 horas e aos sábados das 07:00 às 11:00;

5.6. REGIONAL PAULICÉIA - Rua Amador Bueno, 350 – Bairro Paulicéia

5.6.1. A Regional Paulicéia compreende banheiros, refeitório, galpões, vestiários e portaria perfazendo um total a ser limpo diariamente de 700m²;

5.6.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário com carga horária de 44 horas semanais, sendo:

a) de segunda a sexta-feira feira das 07:00 às 16:00 horas e aos sábados das 07:00 às 11:00;

5.7. PÓLO DE LEITURA SIMULTÂNEA SANTA TEREZINHA- Rua Nagib Ismael, 104 – Bairro Santa Terezinha

5.7.1. O Pólo de Leitura Simultânea Santa Terezinha compreende salas, banheiros, vestiários e refeitório, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 250m²;

5.7.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário com carga horária de 20 horas semanais, sendo:

a) de segunda a sexta-feira feira, das 07:00 às 11:00 horas;

SEMAE Jurídica DPSS

5.8. PÓLO DE LEITURA SIMULTÂNEA PAULISTA – Av. Cons. Costa Pinto, 790 – Bairro Paulista

5.8.1. O Pólo de Leitura Simultânea Paulista compreende salas, banheiros, vestiários e refeitório, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 340m²;

5.8.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário com carga horária de 20 horas semanais, sendo:

a) de segunda a sexta-feira feira, das 07:00 às 11:00 horas;

5.9. PÓLO DE LEITURA SIMULTÂNEA PIRACICAMIRIM / REGIONAL CENTRO– Rua Ayrton Sena, 190 – Bairro Dois Córregos

5.9.1. O Pólo de Leitura Simultânea Piracicamirim e Regional Centro compreende salas, banheiros, vestiários e refeitório, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 600m²;

5.9.1.1. Os serviços deverão ser realizados, de segunda-feira a sábado, por uma equipe mínima de 01 (um) funcionário com carga horária de 44 horas semanais sendo:

a) de segunda a sexta-feira feira, das 06:00 às 15:00 horas e aos sábados das 06:00 às 10:00 horas;

5.10. ETA ANHUMAS – Estrada Rosa Francelina de Abreu, 1500 - Anhumas

5.10.1. A ETA Anhumas compreende salas, banheiros e refeitório, sendo que deverá ser deslocado um funcionário da Sede às terças e sextas feiras, para a limpeza do local:

a) 02 (dois) dias por semana das 07:00 às 11:00 horas.

5.11. MUSEU DA ÁGUA - Av. Beira Rio – Joaquim Miguel Dutra, 448 – Centro

5.11.1. O Museu da Água compreende salas, banheiros, refeitório, auditório e pátio, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 700m²;

5.11.1.1 Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário diariamente de segunda a domingo, inclusive feriados, das 06:00 às 18:00 horas, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição. Nesse posto, deverá ser adotada a escala 12 x 36, ou seja, 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

5.11.1.2. A Contratada deverá manter diariamente nesse posto, inclusive sábados, domingos e feriados o quadro mínimo de funcionários aqui estabelecido, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição em casos de faltas, atestados, afastamentos, entre outros;

5.12. OFICINA MECÂNICA – Rua Coriolano Ferraz do Amaral , 77 – Vila Monteiro

5.12.1. A Oficina Mecânica compreende salas, banheiros, vestiário, refeitório e galpão, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 350m²;

5.12.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário com carga horária de 20 horas semanais, sendo:

a) de segunda à sexta-feira feira, das 07:00 às 11:00 horas;

5.13. AQUÁRIO MUNICIPAL – AV. MAURICE ALAIN, 109 – Centro

5.13.1. O Aquário Municipal compreende salas, banheiros e refeitório, perfazendo um total a ser limpo diariamente de 600m²;

5.13.1.1. Os serviços deverão ser realizados por, no mínimo, 01 (um) funcionário diariamente de segunda a domingo, inclusive feriados, das 06:00 às 18:00 horas, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição. Nesse posto, deverá ser adotada a

SEMAE Jurídica DPSS

escala 12 x 36, ou seja, 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

5.13.1.2. A Contratada deverá manter diariamente nesse posto, inclusive sábados, domingos e feriados o quadro mínimo de funcionários aqui estabelecido, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição em casos de faltas, atestados, afastamentos, entre outros;

6. UNIFORMES PROFISSIONAIS

6.1. A utilização de uniformes profissionais traz inúmeros benefícios para a qualidade dos serviços, tais como: apresentação, organização, identificação, economia para os funcionários, limpeza e higiene portanto, sua utilização deverá ser obrigatória e contínua;

6.2. Além do fornecimento de uniformes profissionais de boa qualidade, a contratada deverá diligenciar no sentido de providenciar para que seus funcionários mantenham uma boa postura comportamental e estejam sempre bem apresentados, visando refletir o respeito e a seriedade na execução do contrato;

6.3. Os uniformes profissionais deverão ter corte adequado a cada gênero – masculino e feminino, estar adaptado às estações do ano, à estatura do funcionário e sem uso anterior;

6.4. Os uniformes devem ser substituídos sempre que necessário ou solicitado pelo fiscal do contrato;

6.5. O SEMAE poderá exigir a qualquer tempo a troca dos uniformes, caso entenda que os mesmos não preenchem os requisitos mínimos definidos no presente termo. Nesse caso, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da comunicação oficial, para efetuar a troca;

6.6. No caso da existência de trabalhadoras gestantes seus uniformes deverão ser substituídos sempre que necessário;

6.7. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir:

Composição das peças	Qtd. mínima
Calça comprida, tecido Oxford, com bolsos frontais	02
Camisa de mangas curtas em tecido malha fria, com o logotipo/identificação da Contratada, costas em tecido único, modelo feminino e masculino	04
Par de calçados de segurança conforme especificação de EPI, anti-derrapante, modelo masculino/feminino, cor preta	01
Par de botas de borracha, cano médio, conforme especificação de EPI, anti-derrapante	01
Blusa de frio em moletom, com logotipo da empresa	01

6.8. Tendo em vista as peculiaridades das atividades a serem desenvolvidas, não será permitido o uso de saias;

6.9. O custo do uniforme será de total responsabilidade da contratada, não podendo ser descontado do salário do empregado, com exceção nos casos de não devolução ou estrago voluntário do mesmo;

6.10. No caso da contratada possuir um padrão de confecção de seus uniformes profissionais, uma amostra deverá ser submetida à aprovação do SEMAE. Caso não atenda aos requisitos mínimos exigidos no presente termo, a contratada deverá providenciar nova confecção;

7. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A contratada deverá fornecer todas as máquinas e equipamentos, incluindo seus acessórios e componentes necessários à execução dos serviços objeto deste termo, observadas as especificações, qualidade e quantidade definidos, os

Jurídica DPSS

quais poderão ser mantidos em local cedido pelo SEMAE. Contudo, o SEMAE não se responsabilizará pela guarda e manutenção dos mesmos;

7.2. A relação de máquinas e equipamentos e seus quantitativos constantes deste anexo são estimativos e não exime a contratada da total responsabilidade pela disponibilização daqueles que não tenham sido especificados, bem como da reposição na medida da necessidade para a perfeita execução dos serviços;

7.3. As máquinas e equipamentos, incluindo acessórios e componentes, deverão ser mantidos em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes pessoais, bem como prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas do SEMAE, os quais deverão ser substituídos caso apresentem sucessivos defeitos;

7.4. As máquinas e equipamentos deverão ser disponibilizados com todos os acessórios necessários, bem assim, a devida substituição dos mesmos, quando necessária, de responsabilidade exclusiva da Contratada;

7.5. Toda retirada ou substituição de maquinários e equipamentos disponibilizados para a execução do contrato deverá ser comunicada ao fiscal do SEMAE, visando a manutenção das condições de qualificação técnica exigidas na licitação;

Equipamentos	Qtd mínima
Aspirador de pó/água – profissional potência mínima de 1.000W	01
Carrinho funcional para limpeza, com bolsa em vinil para recolhimento de lixo de 90L, com 02 prateleiras, medidas aproximadas de CxLxA (cm) 116 x 57 x 100	06
Enceradeira/lavadora industrial 350mm, 127V, com escova de nylon para lavar, suporte para discos, discos para lavar e lustrar	02
Escada de alumínio com 09 degraus	14
Lavadora de alta pressão completa com mangueira e pistola, 127V, potência mínima 1.500W, pressão mínima 1.650 PSI,	02
Conjunto MOP tipo pó, 60 cm, com cabo em alumínio, armação dobrável e refil	06

7.6. As máquinas e equipamentos que exigem energia elétrica para funcionamento deverão ser compatíveis com as instalações elétricas existentes do SEMAE;

7.7. O aspirador de pó a ser utilizado na limpeza dos auditórios, livros, processos, carpetes e gabinetes não poderá produzir ruído que exponha os profissionais responsáveis pela aspiração ao risco de surdez em casos de exposição prolongada e de sensibilidade do ouvinte, em conformidade com as normas da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada obriga-se a, além do cumprimento das demais exigências constantes neste termo, observar as demais condições previstas neste item;

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

8.3. Implantar a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz;

8.4. Executar o plano de trabalho constante neste anexo, atentando para o emprego correto de materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não podendo se eximir da responsabilidade pela execução de outras atividades atinentes ao objeto do contrato;

8.5. Refazer qualquer serviço previsto neste termo de referência, sempre que solicitado pelo SEMAE, nos prazos determinados e sem qualquer ônus adicional;

8.6. Os serviços devem ser executados de modo a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Autarquia e suas Unidades;

8.7. Disponibilizar, em quantitativo necessário, pessoal qualificado e preparado para a realização dos serviços ora contratados;

SEMAE Jurídica DPSS

8.8. Selecionar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando apenas aqueles que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

8.9. Treinar e capacitar os funcionários com as melhores técnicas e práticas para a otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição no desenvolvimento das atividades;

8.10. Manter seu pessoal uniformizado, identificados com crachás com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual - EPI's;

8.11. Manter durante os turnos de trabalho, funcionários capacitados para operar todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços;

8.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

8.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

8.14. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

8.15. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

8.16. Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados através de aplicativo, de acordo com a Portaria 373 do MTE de 25.02.2011, o qual deverá oferecer as seguintes características:

8.16.1 armazenamento em nuvem;

8.16.2 controle de confirmação de presença por geolocalização;

8.16.3 plataforma para acesso do fiscal do SEMAE para conferência da presença do funcionário;

8.17. Fornecer uniformes profissionais e seus complementos à mão de obra envolvida;

8.18. Manter disponibilidade de efetivo suficiente para atender eventuais acréscimos solicitados pela SEMAE, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Autarquia;

8.19. Substituir sempre que exigido pelo SEMAE qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;

8.20. Disponibilizar armários individuais para guarda dos pertences de seus funcionários, os quais poderão ser colocados nas dependências do SEMAE contudo, a Autarquia não se responsabilizará pela guarda e manutenção dos mesmos;

8.21. Entregar ao SEMAE relação com nome, endereço e número de telefone de todos os funcionários que prestarão serviços nas dependências da Autarquia, sendo a primeira apresentada no início da prestação dos serviços, atualizada sempre que houver alteração do quadro;

8.22. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do SEMAE e vice-versa por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

8.23. Não permitir que seus funcionários exerçam qualquer atividade que seja alheia às atividades contratadas durante o horário em que estiver prestando os serviços;

SEMAE Jurídica DPSS

8.24. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de funcionários;

8.25. Disponibilizar no mínimo 01 (um) encarregado com a missão de:

8.25.1. vistoriar, coordenar e acompanhar os serviços executados, visando garantir o seu bom andamento;

8.25.2. fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos executantes;

8.25.3. atender as determinações do preposto do SEMAE, a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;

8.25.4. receber e controlar o estoque dos materiais de limpeza, máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, bem como efetuar a distribuição dos mesmos;

8.25.5. executar outras atividades atinentes à função necessárias ao correto cumprimento do contrato;

8.26. Manter com o encarregado durante os horários de realização dos serviços, inclusive sábados, domingos e feriados, um telefone celular, visando facilitar o contato imediato sempre que necessário;

8.27. O encarregado deverá ficar à disposição exclusivamente para atender as necessidades desse contrato, o qual terá como base de serviço a sede porém, a Contratada deverá oferecer condições para que o mesmo faça vistoria periódica (no mínimo quinzenais) nas unidades externas, zelando pelo cumprimento do contrato, principalmente no que diz respeito a qualidade dos serviços;

8.28. Utilizar esponja e/ou pano de limpeza com produtos apropriados na execução dos serviços de limpeza e lavagem de qualquer superfície, seja parede, divisórias, vidros, espelhos, mobiliários, louças de banheiro, maçanetas e outras para que não produzam qualquer dano às superfícies a serem limpas, sob pena

de ser imputada responsabilidade à contratada quando da reconstituição ou ressarcimento do bem que por ventura venha a ser danificado;

8.29. Providenciar meio de transporte adequado e organizado (como, por exemplo, carro de limpeza funcional) dos materiais de limpeza e equipamentos necessários à execução das atividades;

8.30. Manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos e utensílios, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

8.31. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

8.32. Relatar ao SEMAE toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde houver prestação dos serviços;

8.33. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da SEMAE por culpa ou dolo de seus funcionários, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, o SEMAE reserva-se no direito de descontar o valor devido da fatura do mês;

8.34. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do SEMAE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

8.35. Cumprir as normas e regulamentos internos do SEMAE;

8.36. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus funcionários nos locais de trabalho;

SEMAE Jurídica DPSS

8.37. Executar qualquer serviço relacionado com a execução do objeto do contrato, mesmo que não explícito e objetivamente definido no presente termo.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1 Constituem responsabilidades da CONTRATADA todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução do serviço, tais como:

a) salários;

b) adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

c) encargos previdenciários;

d) seguros de acidente;

e) taxas, impostos e contribuições;

f) indenizações;

g) vales-refeição;

h) vales-transporte;

i) outras porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

9.2 Todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

9.3 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

9.4 Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

9.5 Responder civilmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, inclusive pelos furtos e roubos que, porventura, venham a ocorrer;

10. VISITA TÉCNICA

10.1. Os interessados em participar da licitação em tela poderão, a seu critério, realizar visita técnica a fim de tomar conhecimento dos locais e como serão realizados os serviços, visando eliminar possíveis dúvidas e coletar mais dados para a boa elaboração de sua proposta. Caso não julgue necessária a visita técnica, será de inteira responsabilidade do interessado a proposta ofertada;

10.2. Para obter informações e agendamento para a visita técnica, a licitante deverá entrar em contato com André Luis Gardin Castilho, Divisão de Serviços Gerais, SEMAE – Piracicaba, fone (19) 3403-9630;

11. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

11.1. A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, expedido em nome da licitante, que comprove a aptidão pertinente e compatível com serviços de terceirização com fornecimento de mão de obra, sendo imprescindível comprovar a execução satisfatória de contrato com, no mínimo, 10 funcionários ou 4.700 metros quadrados (m²) mensais. Será permitido o somatório de contingentes em atestados diferentes, desde que demonstrada a execução concomitante dos serviços;

11.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início da execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Em caso de necessidade de diluição de produtos a serem utilizados na execução dos serviços constantes do objeto desta licitação, a mesma deverá ser

SEMAE Jurídica DPSS

realizada pelo encarregado da contratada, em local apropriado, obedecendo à proporção recomendada pelo fabricante do produto ou na proporção determinada pelo SEMAE, quando este entenda necessário para que atenda aos padrões mínimos de segurança e saúde exigidos;

12.2. O SEMAE poderá a qualquer momento vistoriar o local onde estão guardados os materiais de higiene e limpeza, bem como máquinas e equipamentos;

12.3. A Contratada deverá manter um responsável para atendimentos emergências durante todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;

12.4. O preço deverá ser ofertado por metro quadrado, mensal e total, considerando um quantitativo mensal estimado em 9.490 m² de área a ser asseada por um período de 36 meses;

12.5. O SEMAE reserva-se no direito de solicitar a substituição de qualquer funcionário, inclusive o preposto, se o mesmo não atender ao nível de satisfação necessária para prestação dos serviços;

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado;

13.4. Ficam credenciadas pelo SEMAE para gestão do contrato os servidores Helen Takara, nº funcional 1.888-2, e-mail: htakara@semaepiracicaba.sp.gov.br e

Carlos Alberto Baraldi e Silva, nº funcional 2.383-8, e-mail: cbaraldi@semaepiracicaba.sp.gov.br, telefone (19) 3403-9697, da Gestão de Contratos e para fiscalização o servidor André Luis Gardin Castilho, nº funcional 1.641-9, e-mail: acastilho@semaepiracicaba.sp.gov.br, telefone (19) 3403-9630, da Divisão de Serviços Gerais.

André Luis Gardin Castilho
Divisão de Serviços Gerais

SEMAE Jurídica DPSS