



**Serviço Municipal de Água e Esgoto de
Piracicaba**

Autarquia Municipal (Lei n.º. 1657 de 30 de Abril de 1969)

Setor de Portaria e Manutenção - Divisão de Serviços Gerais -
Departamento Administrativo
Rua XV de Novembro, 2200 - Tel. 3403-9630

Anexo – Requisição n.º 2017/1107

**Prestação de Serviços Especializados de Controle, Operacionalização e
Fiscalização de Portarias**

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de controle, operacionalização e fiscalização de portarias em imóveis do SEMAE, com efetiva cobertura dos postos designados, para um período de 36 (trinta e seis) meses.

O prazo do referido contrato poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Os serviços terão início a partir da emissão da "Ordem de Serviço" pelo SEMAE.

2. FORMA DE EXECUÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços devem 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.

2.1 A Contratada deverá adotar nos postos do SEMAE, a escala 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso). Nessa escala o funcionário deverá ter uma hora intrajornada para almoço/jantar, não sendo obrigatório por parte da Contratada o cobrimento dos postos nesses horários, ou seja, o funcionário (a) deverá deixar a portaria fechada nesse período. É obrigatória a marcação em cartão ponto do horário intrajornada nos postos de serviço do SEMAE, sendo proibido a permanência do funcionário no posto de serviço nesse período. Em cumprimento a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, a Contratada deverá apresentar em até 20 dias da data de início do contrato, acordo coletivo para a jornada 12x36.

2.2 A prestação dos serviços deverá ser sem uso de qualquer tipo de armamento, nos postos fixados pela Contratante;

3. CABE A CONTRATADA INSTRUIR SEUS FUNCIONÁRIOS, QUE DEVERÃO:

3.1 Assumir o posto em horário pré determinado, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

3.2 Cumprir adequadamente a jornada de trabalho e intervalos para refeição e descanso;



**Serviço Municipal de Água e Esgoto de
Piracicaba**

Autarquia Municipal (Lei nº. 1657 de 30 de Abril de 1969)

Setor de Portaria e Manutenção - Divisão de Serviços Gerais -
Departamento Administrativo
Rua XV de Novembro, 2200 - Tel. 3403-9630

- 3.3 Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço nas portarias;
- 3.4 Comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 3.5 Não abandonar o posto, mesmo com o término do turno, se por ventura o porteiro que iria substituí-lo ainda não estiver presente;
- 3.6 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 3.7 Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 3.8 Controlar a entrada e saída de veículos, visitantes, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários nas instalações, preenchendo corretamente o relatório de entrada e saída de veículos fornecido pelo SEMAE, identificando todos os ocupantes e anotando a placa/prefixo do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões/cancelas fechados;
- 3.9 Fiscalizar a entrada e saída de materiais, através de notas fiscais ou de controles próprios da Contratante;
- 3.10 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;
- 3.11 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao superior imediato;
- 3.12 Comunicar ao departamento correspondente a presença de visitantes, fornecedores ou prestadores de serviço e, mediante autorização, orientar e acompanhar o acesso, caso necessário.
- 3.13 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
- 3.14 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;



Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba

Autarquia Municipal (Lei nº. 1657 de 30 de Abril de 1969)

Setor de Portaria e Manutenção - Divisão de Serviços Gerais -
Departamento Administrativo
Rua XV de Novembro, 2200 - Tel. 3403-9630

3.15 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, anotando no livro de ocorrências qualquer anormalidade verificada;

3.16 Manter-se no posto, não devendo afastar-se de seus afazeres;

3.17 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

3.18 Comunicar ao superior imediato todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à execução dos serviços e das instalações;

3.19 Comunicar ao superior imediato a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

3.20 Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

4. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 Após o recebimento da ordem de serviço, providenciar pessoal qualificado nos respectivos postos relacionados no anexo I - "Relação dos Postos" e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

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

4.3 Fornecer pessoal qualificado para a realização de todos os serviços contratados;

4.4 Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

4.5 Efetuar a reposição nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

4.6 Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados sob contrato;

4.7 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros e outros de interesse;

4.8 Não permitir o uso de bebida alcoólica ou qualquer outro tipo de droga durante a execução dos serviços;

R. XV de Novembro, 2200 - CEP: 13.417-100 - Piracicaba
Tel: (19) 3403-9630 - Fax: (19) 3426-9234





**Serviço Municipal de Água e Esgoto de
Piracicaba**

Autarquia Municipal (Lei nº. 1657 de 30 de Abril de 1969)

Setor de Portaria e Manutenção - Divisão de Serviços Gerais -
Departamento Administrativo
Rua XV de Novembro, 2200 - Tel. 3403-9630

4.9 Fornecer uniformes, os quais deverão ser compostos de, no mínimo:

- a. 02 calças compridas tipo social, de Brim ou similar, na cor da empresa contratada;
- b. 04 camisas em algodão de mangas curtas, com o logotipo da empresa contratada;
- c. 01 jaqueta para inverno, com logotipo da empresa;
- d. 01 par de calçado de segurança na cor preta;
- e. 01 cinto preto para calças;
- f. 01 crachá de identificação com foto;

Os uniformes deverão ser substituídos sempre que necessário;

4.10 Providenciar para que os porteiros se apresentem devidamente uniformizados, desde o primeiro dia da execução do contrato;

4.11 Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

4.12 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não será mantido nas dependências da Autarquia;

4.13 Atender de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou com conduta inapropriada para a prestação de serviços;

4.14 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

4.15 Disponibilizar um encarregado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços, realizar vistorias nos postos e atender aos chamados do SEMAE, com aparelho celular com código de área de Piracicaba - SP e veículo, sendo que o mesmo deverá estar disponível para atender as emergências que possam ocorrer, 24 (vinte quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana;

4.16 Manter livro de ocorrência nos postos.

4.17 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado expedido em nome da licitante, que comprove o correto cumprimento das obrigações contratuais consistente na prestação de serviços de controle, operacionalização e fiscalização de portarias, com efetiva cobertura dos postos,



Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba

Autarquia Municipal (Lei nº. 1657 de 30 de Abril de 1969)

Setor de Portaria e Manutenção - Divisão de Serviços Gerais -
Departamento Administrativo
Rua XV de Novembro, 2200 - Tel. 3403-9630

no mínimo de 05 postos mensais, ou com efetivo mínimo de 17 (dezesete) funcionários, no período mínimo de 12 meses. Será permitida a somatória do quantitativo de postos ou funcionários descritos nos atestados para que a licitante atinja a capacidade mínima requerida, desde que a execução dos contratos tenha sido em períodos coincidentes.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

André Luis Gardin Castilho
Setor de Portaria e Manutenção

Beatriz Aparecida da Silva
Divisão de Serviços Gerais

