



## **Termo de Referência da Requisição n.º 2021/235**

### **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, após o pleno atendimento dos itens do memorial de segurança elaborado pelo SESMT do 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 a cobertura 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.

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

#### **3. A CONTRATADA DEVERÁ, ATRAVÉS DE SEUS FUNCIONÁRIOS:**

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;

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 (a) porteiro (a) que estiver 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;
- 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.

3.21. Fechar todas as janelas que estiverem abertas e apagar todas as luzes que ficarem acesas após o final do expediente e saída de todos os funcionários;

3.22. Não utilizar aparelho celular pessoal no horário e serviço, salvo em caso inerente à atribuição de suas funções;

#### **4. OUTRA OBRIGAÇÕES DE RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

4.1 Providenciar pessoal qualificado nos respectivos postos relacionados no anexo I - "Relação de 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;

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;

4.9 Fornecer uniformes, desde o primeiro até o último dia de contrato, 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 ou solicitado pela fiscalização do SEMAE;

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

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

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

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

4.14 Indicar um preposto para atender qualquer tipo de ocorrência relacionado ao contrato sempre que necessário, a qualquer hora e dia da semana. A Contratada deverá efetuar vistoria nos postos de serviço, no mínimo, 02 (duas) vezes por semana em cada turno (diurno e noturno) e sempre que houver necessidade e anotar no livro de ocorrências a data e hora da visita;

4.15 Manter livro de ocorrência nos postos;

4.16 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 a





## 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

aptidão pertinente e compatível com serviços de terceirização (serviços contínuos prestados mediante dedicação exclusiva da mão de obra), de acordo com os seguintes critérios:

- comprovar a execução satisfatória de contrato com, no mínimo, 06 (seis) postos;

Será permitido o somatório de contingentes em atestados diferentes, desde que demonstrada a execução concomitante dos serviços;

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.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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



André Luis Gardin Castilho  
Divisão de Serviços Gerais



