

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de portaria nos próprios do DAAE conforme relação abaixo, bem como em outros que venham a surgir.

Vigência: 12 meses

Início dos serviços: 20/03/2023

LOCAIS/HORÁRIOS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – PORTARIA CENTRAL – 01 POSTO

- Endereço: Av. José Parizi, nº529
- Segunda-feira a domingo, inclusive feriados, pontos facultativos e recessos municipais
- Horário: 24 horas
- Controle de entrada e saída de veículos e pessoas através de sistema informatizado
- Controle e entrega de chaves e documentos de veículos e imóveis
- Controle dos portões de acesso
- Controle de abastecimento de veículos
- Conservação dos bens instalados no local
- Anotação de ocorrências em livro próprio
- Controle de visitantes
- Seguir as demais normas previamente estabelecidas
- Comunicar à autarquia sobre todas as ocorrências adversas

2 – PRAÇA ETA FONTE – 01 POSTO

- Endereço: Av. Bento de Abreu s/nº
- Segunda-feira a domingo, inclusive feriados, pontos facultativos e recessos municipais
- Horário: 07:00 às 23:00 horas
- Abertura e fechamento de portões
- Verificação da correta utilização dos equipamentos instalados
- Orientação dos frequentadores sobre as normas existentes
- Manutenção da ordem do local
- Seguir as demais normas previamente estabelecidas
- Comunicar à autarquia sobre todas as ocorrências adversas

3 – EVENTO “CHORO DAS ÁGUAS” – 01 POSTO

- Endereço: Av. Bento de Abreu s/nº
- Todos os domingos
- Horário: 15:00 às 21:00 horas
- Prestar auxílio às atividades decorrentes do evento
- Comunicar à autarquia sobre todas as ocorrências adversas

4 – CAPTAÇÃO PAIOL – 01 POSTO

- Endereço: Avenida Augusto Bernardi s/nº
- Segunda-feira a domingo, inclusive feriados, pontos facultativos e recessos municipais
- Horário: 07:00 à 19:00 horas
- Anotação de ocorrências em livro próprio
- Controle de entrada e saída de pessoas e veículos
- Conservação dos bens instalados no local
- Manutenção da ordem do local
- Seguir as demais normas previamente estabelecidas
- Comunicar à autarquia sobre todas as ocorrências adversas

5 – POÇO FLORA – 01 POSTO

- Endereço: Av. Clarice Caretti Pagliarini s/nº
- Segunda-feira a domingo, inclusive feriados, pontos facultativos e recessos municipais
- Horário: 06:00 às 18:00 horas
- Anotação de ocorrências em livro próprio
- Manutenção da ordem do local
- Conservação dos bens instalados no local
- Seguir as demais normas previamente estabelecidas
- Comunicar à autarquia sobre todas as ocorrências adversas

6 – USINA DE RESÍDUOS SÓLIDOS – 01 POSTO

- Endereço: Av. Gervásio Brito Francisco nº 750
- Segunda-feira a domingo, inclusive feriados, pontos facultativos e recessos municipais
- Horário: 24 horas
- Controle de entrada e saída de pessoas e veículos através de sistema informatizado
- Manutenção da ordem do local
- Conservação dos bens instalados no local
- Anotação de ocorrências em livro próprio
- Manter contato com os vigilantes motorizados quando necessário
- Orientação aos motoristas sobre procedimentos da balança automatizada
- Preenchimento de tag através de sistema informatizado, e entrega de tickets da balança aos motoristas
- Acionamento das cancelas
- Comunicar ao coordenador ou gerentes antes de liberar a entrada de pessoa desconhecidas.
- Comunicar a secretaria da cooperativa antes de liberar a entrada de qualquer pessoa.
- Seguir as demais normas previamente estabelecidas
- Comunicar à autarquia sobre todas as ocorrências adversas

7 – POSTO VOLANTE – 01 POSTO

- O funcionário exercerá suas funções de volante conforme as necessidades específicas dos postos, e quando necessário, será utilizado para cobrir horário de refeição, folgas, abonos e férias dos funcionários da contratada
- Segunda a sábado: das 11:00 às 20:00 horas, inclusive feriados, pontos facultativos e recessos municipais.
- Manutenção da ordem no local
- Conservação dos bens instalados no local
- Anotação de ocorrências em livro próprio

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

1 – Será exigida a comprovação de aptidão do desempenho da atividade compatível (portaria ou controle de acesso) com o objeto da licitação, através de apresentação de 01 (um) ou mais atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

1.1 – Para efeito dessa comprovação, o quantitativo total atestado deverá corresponder, no mínimo, a 03 (três) postos de trabalho.

2 – As licitantes interessadas poderão conhecer os locais onde serão prestados os serviços, bem como as dificuldades existentes através de visita a ser agendada de segunda a sexta feira dos dias úteis, das 09:00 às 17:30 horas, através do telefone (16) 3324-9942. Independente de terem optado pela realização da vistoria/visita, todos os licitantes deverão declarar que conhecem fielmente os locais dos serviços e o objeto da presente licitação. A não apresentação da declaração não implicará na inabilitação das participantes, no entanto, não se aceitará reclamações posteriores a este respeito.

3 – A proposta de preços deverá vir acompanhada de declaração que a empresa cumprirá a Legislação Trabalhista / Previdenciária, inclusive no que diz respeito à legislação de medicina, higiene e segurança do trabalho e também em relação à jornada de trabalho, aos intervalos intrajornadas e entre jornadas e também aos benefícios e encargos constantes dos dissídios coletivos.

4 – A contratada deverá respeitar a legislação trabalhista em vigor, CLT artigo 71 e seus parágrafos, com observância de intervalo mínimo de 01 hora e máximo de 2 horas em jornadas que excedam 06 horas de duração. Quando a jornada não exceder a duração de 06 horas, o intervalo a ser observado deverá ser de 15 minutos.

4.1 – Obrigatoriamente, a contratada deverá conceder aos funcionários o intervalo mínimo de intrajornada conforme artigo citado acima.

5 – O licitante deverá apresentar no envelope proposta Planilha Geral de Custos e Composição de Preços em conformidade com o modelo constante no anexo IV;

5.1 – Deverá ser indicada a atividade preponderante, mencionando o sindicato que representa seus empregados;

5.2 – Deverá ser indicada a sistemática tributária: lucro real, lucro presumido ou simples nacional;

6 – A proposta de preços deverá vir acompanhada de declaração da licitante de que os valores apresentados em sua proposta são referentes ao mês da data base da categoria profissional predominante da prestação dos serviços, conforme Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo da Classe e piso salarial praticado pelo Sindicato Siemaco.

7 – Conforme legislação pertinente, a contratada deverá pagar o adicional de **insalubridade em grau máximo** aos trabalhadores que prestarem serviço nos seguintes locais: **USINA DE RESÍDUOS SÓLIDOS e POSTO VOLANTE**, devendo assim o valor respectivo estar previsto na composição dos custos.

8 – Na proposta, deverá ser apresentado preço por local de trabalho, conforme anexo II. E também de forma resumida conforme III.

9 – Considerando a possibilidade de existência de riscos ambientais nos locais de prestação dos serviços, a contratada deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, apresentar o LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho). No que diz respeito ao PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e ao PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), deverão ser respeitados os procedimentos estabelecidos no item 05 do SQG – P30 que acompanha o edital.

10 – Deverão ser obedecidos os demais procedimentos descritos pela Gerência de Recursos Humanos no anexo do edital (SGQ P30).

CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1– A contratada deverá manter seus empregados completa e constantemente uniformizados, com roupas e calçados de qualidade, compatíveis com as atividades desenvolvidas e em perfeito estado de conservação, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e nas quantidades adequadas.

1.1 – O uniforme a ser fornecido a cada um dos seus empregados conforme local de trabalho, e compatível com função desempenhada será no mínimo constituído de:

- 2 (duas) calças tipo brim;
- 2 (duas) camisetas de boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado de segurança CA: 41324;
- Protetor solar com repelente
- 1(uma) jaqueta de frio;
- 1 (uma) capa de chuva.

2 – A contratada deverá manter seus empregados constantemente munidos com os crachás da empresa.

3 – Além dos crachás da contratada, os funcionários que prestarão serviços nos postos **PORTARIA CENTRAL, PRAÇA ETA FONTE e EVENTO CHORO DAS ÁGUAS** deverão portar crachás de identificação fornecidos pelo DAAE, devendo a empresa contratada arcar com os custos de emissão dos mesmos.

Custo estimado por crachá = R\$ 9,40 (nove reais e quarenta centavos)

4 – A contratada será responsável pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus funcionários, bem como cobrir de imediato as ausências dos mesmos.

5 – Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina deverá ser efetivado pela contratada sem a prévia e expressa autorização da contratante, inclusive no que se refere às escalas determinadas pela contratante.

6 – O posto de trabalho deverá ser mantido sempre organizado.

7 – A contratada deverá dispor de, no mínimo, 01 (um) funcionário com função de encarregado que supervisionará, orientar e fiscalizar os serviços dos demais, fiscalizar o uso de uniformes, verificar a qualidade dos serviços realizados e providenciar, de imediato, a resolução de todos os problemas que vierem a surgir durante a execução dos serviços.

- 8 – Fica a cargo da empresa contratada o transporte dos funcionários aos locais de execução dos serviços, bem como a alimentação dos mesmos.
- 9 – Os funcionários deverão possuir sistema de comunicação (ex: rádio, celular) de longo alcance para comunicação entre os postos e a central da empresa contratada.
- 10 – Os funcionários que prestarão serviços na Portaria Central e na Portaria da Usina de Resíduos Sólidos deverão possuir conhecimentos básicos de informática e pacote office.
- 10.1–A contratada deverá zelar pela guarda, segurança, bom uso e conservação dos aparelhos eletrônicos fornecidos pelo DAAE para utilização nos postos de trabalho, sendo a responsabilidade da contratada.
- 10.2– Proibido o uso dos equipamentos para fins indevidos ou pessoais dos funcionários.
- 11 – O pagamento da nota fiscal será mensal e efetivado no 5º dia útil após a liberação pelo ordenador da despesa, desde que os serviços sejam aprovados pela gerência requisitante.
- 12 – Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro do DAAE.
- 13 – O atraso no pagamento de fatura por parte do DAAE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 14 – Em caso de Covid-19 comunicar imediatamente a contratante, e apresentar resultado de exame e atestado de afastamento.
- 14.1 – A contratada deverá apresentar, anualmente, comprovante de vacinação contra Covid-19. Deverão ser respeitados os prazos de aplicação das mesmas.
- 15 – A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, comprovante de pagamento de férias, participação nos lucros e resultados e documentação de admissão e demissão de funcionários.
- 16 – Fica a cargo da empresa contratada o transporte dos funcionários aos locais de execução dos serviços, bem como a alimentação dos mesmos.
- 17 – Deverão ser obedecidos os demais procedimentos descritos pela Gerência de Recursos Humanos no anexo do edital denominado **SGQ P30**.
- 18 – Da documentação anexa:
- 18.1 – I – Termo de referência;
- 18.2.1 – II A – Planilha demonstrativa de preços por posto de serviço;
- 18.2.2 – II B – Planilha demonstrativa de preços por posto de serviço;
- 18.3.1 – III A – Planilha Estimativa de preços;

18.3.2 – III B – Planilha Estimativa de preços;

18.4 – IV – Planilha de composição de preços.

18.4.1 - ANEXO IV A – PLANILHA GERAL DE CUSTOS - POSTO PORTARIA CENTRAL

18.4.2 - ANEXO IV B – PLANILHA GERAL DE CUSTOS - POSTO CHORO DAS AGUA,
CAPTACAO PAIOL, POCO FLORA E PRACA ETA FONTE

18.4.3 - ANEXO IV C – PLANILHA GERAL DE CUSTOS - POSTO USINA DE RESÍDUOS
SÓLIDOS

18.4.4 - ANEXO IV D – PLANILHA GERAL DE CUSTOS - POSTO VOLANTE

Josiane Belo Majela
Unidade de Patrimônio e Expediente

Marcelo Luiz Assumpção
Gerência de Administração