



CONTRATO Nº 30 /SLC/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA E A SERVTEC SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA. - ME, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES CENTRAL, CENTRO OPERACIONAL E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA CERRADO DO SAAE SOROCABA.....

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de Sorocaba, com sede à Av. Pereira da Silva, nº 1.285, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 71.480.560/0001-39, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, senhor **RODRIGO ANTONIO MALDONADO SILVEIRA**, doravante denominado simplesmente **SAAE**, e a **SERVTEC SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA. - ME**, com sede à Avenida Pereira Inácio, nº 378, na cidade de Boituva/SP, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 10.915.151/0001-23, representada neste ato, pelo seu Sócio Empresário, senhor **SILVIO JOSÉ DIEGO ANDRADE**, portador da Cédula de Identidade RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, a **prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das Unidades Central, Centro Operacional e Estação de Tratamento de Água Cerrado do SAAE Sorocaba**, em conformidade com o Pregão Presencial nº 04/2016 e respectivo Processo Administrativo nº 9.909/2015-SAAE, e as cláusulas a seguir reciprocamente aceitas:

PRIMEIRA - objeto.

1.1 - A CONTRATADA em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo Administrativo nº 9.909/2015-SAAE, e por força do presente instrumento, obriga-se a executar para o **SAAE, serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das Unidades Central, Centro Operacional e Estação de Tratamento de Água Cerrado do SAAE Sorocaba**, com fornecimento de mão de obra especializada e sob sua responsabilidade exclusiva no âmbito trabalhista, previdenciário, civil, etc. dos respectivos funcionários e de materiais como saneantes domissanitários, bem como utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, por solicitação do Departamento Administrativo, Departamento de Tratamento de Água e Coordenadoria Especial do Centro Operacional do **SAAE**.



CONTRATO Nº 20 /SLC/2016

1.1.1 - Os serviços deverão ser realizados nos seguintes endereços:

1.1.1.1 - Centro Operacional: Avenida Comendador Camilo Júlio, nº 255, Jardim Ibiti do Paço, Sorocaba/SP;

1.1.1.2 - Unidade Central: Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.

1.1.1.3 - ETA Cerrado: Avenida Dr. Armando Pannunzio, nº 2.001, Cerrado, Sorocaba/SP.

1.2 - Obriga-se a CONTRATADA a executar os serviços com obediência às especificações, determinações, quantitativos, orientações e condições, contidos no Anexo I - Termo de Referência Básico e seus anexos, elaborados pelo Coordenador Especial do Centro Operacional - Ronaldo Rodrigues da Silva, pela Chefe do Departamento Administrativo - Jovelina Rodrigues Bueno e pelo Chefe do Departamento de Tratamento de Água - Antonio Carlos Andrade Canabarro, os quais fazem parte integrante do presente contrato.

SEGUNDA - prazo para execução dos serviços.

2.1 - A CONTRATADA deverá iniciar os serviços no prazo determinado na Ordem de Serviço - Anexo IX, que será emitida pelo Departamento Administrativo, Coordenador do Centro Operacional e Departamento de Tratamento de Água e assinada pelos fiscais e auxiliares, salvo atrasos motivados por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento desses prazos, desde que acolhidos pela Administração, sob pena de aplicação da sanção prevista no inciso 2.1.1.

2.1.1 - Decorrido o prazo acima e se os serviços não forem iniciados, a CONTRATADA será notificada para no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, iniciá-lo; caso contrário, será aplicada multa de acordo com o inciso 10.1.3.

TERCEIRA - reajuste de preço e pagamentos.

3.1 - Os preços avençados no presente contrato serão mantidos fixos e irreajustáveis na forma da Lei Federal nº 8.666/93 durante o período de 12 (doze) meses; após esse período, os preços poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, obedecendo a seguinte fórmula:



CONTRATO Nº 020 /SLC/2016

$$P = P_o \times \frac{I}{I_o} \quad \text{onde:}$$

P = Preço reajustado

P_o = Preço Proposta

I = Índice do mês de reajuste

I_o = Índice do mês de apresentação da proposta

3.2 - O reajuste apurado pela formula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês, a contar da data da apresentação da proposta;

3.3 - Antes de cada período de reajuste, a licitante vencedora deverá apresentar seus cálculos para análise.

3.4 - No 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **SAAE** o relatório dos serviços executados no mês anterior (mês cheio), para conferência e aprovação. Por sua vez, o **SAAE** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da medição, para analisá-la e aprová-la.

3.4.1 - Após ser informada da aprovação mencionada no subitem anterior, a **CONTRATADA** encaminhará a nota fiscal eletrônica correspondente, a ser emitida "contra apresentação".

3.5 - O pagamento será efetuado pelo SAAE, conforme estabelecido na Resolução nº 08/2015-SAAE, sendo:

3.5.1 - Na sexta feira da primeira semana subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre segunda e terça feira;

3.5.2 - Na sexta feira da segunda semana subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre quarta e sexta feira;

3.6 - A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor, bem como fiscal (is) e auxiliar (es) responsável (is) no prazo de 14 (quatorze) dias;

3.6.1 - A nota fiscal/fatura também deverá ser assinada e datada pelo(s) fiscal(is) e auxiliar(es) do contrato.



CONTRATO Nº 20 /SLC/2016

3.7 - Prazo para pagamento não superior a trinta dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

3.8 - Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, o **SAAE** suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade e a data de seu efetivo pagamento.

3.9 - A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a nota fiscal eletrônica, as **guias e certidões** abaixo relacionadas, sob pena de ter o pagamento suspenso e o contrato rescindido:

a) Guia de Previdência Social - GPS e **Guia** de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

b.1) Caso a CONTRATADA não possua a certidão unificada, a prova de regularidade do INSS poderá ser comprovada através de certificado atualizado ou obtido via Internet.

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** ou **Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas** com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.9.1 - Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente certame.

3.9.2 - Mês a mês, a **CONTRATADA** deverá apresentar aos fiscais do contrato, a folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviços para cada função do contrato.



CONTRATO Nº 20 /SLC/2016

3.9.3 - Os documentos relacionados no subitem anterior poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração do **SAAE**.

QUARTA - reajuste de preços e pagamento.

4.1 - Regime de Execução.

4.1.1 - Os serviços serão executados sob o regime de “**empreitada por preço global**”, devendo a **CONTRATADA** inserir neles a mão de obra, o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e tudo mais que for necessário para o pleno desenvolvimento dos serviços.

4.2 - Representação do SAAE.

4.2.1 - O SAAE se reserva no direito de exercer a fiscalização dos serviços, por funcionário(s) designado(s) e nomeado(s) pela Autarquia para cada uma das Unidades envolvidas, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93, que adotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, sendo:

- O Fiscal do Contrato designado responsável pela **Unidade Central** do SAAE será a **Sra. JOVELINA RODRIGUES BUENO** e a auxiliar da fiscalização será a **Sra. EMA ROSANE LIED GARCIA MAIA**.

- O Fiscal do Contrato designado responsável pela Unidade do **Centro Operacional** do SAAE será o **Sr. RONALDO RODRIGUES DA SILVA** e a auxiliar da fiscalização será a **Sra. SILVANA BERBIANO PEREIRA**.

- O Fiscal do Contrato designado responsável pela Unidade da **ETA Cerrado** do SAAE será o **Sr. ANTONIO CARLOS ANDRADE CANABARRO** e a auxiliar da fiscalização será a **Sra. VÂNIA MARCIA ZAGATO SANTOS**.

4.2.1.1 - Os fiscalizadores poderão designar outros funcionários para auxiliá-los no exercício da fiscalização.

4.2.1.2 - Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar ao Setor de Licitação e Contratos.

4.2.1.2.1 - A alteração será formalizada por apostilamento.



CONTRATO Nº 20 /SLC/2016

4.3 - Representação da CONTRATADA.

4.3.1 - A CONTRATADA deverá manter a frente dos serviços o Sr. **SILVIO JOSÉ DIEGO ANDRADE**, que será responsável pelo acompanhamento, esclarecimentos e que responderá único e exclusivamente aos Fiscalizadores do **SAAE**.

4.3.2 - Designar encarregado(s), responsável(is) pelos serviços, cobrindo os seguintes períodos:

- das **06h às 22h** - Centro Operacional;
- das **06h às 18h** - Unidade Central;
- das **06h às 16h** - ETA Cerrado.

4.3.3 - Ao(s) encarregado(s) será(ao) atribuído(s) as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços e atividades de conservação, manutenção e limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias dos serviços, cuidar da disciplina e administrar conflitos entre seus colaboradores, controlar a frequência e elaboração das escalas de trabalhos e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis e em conformidade com a rotina de serviços estabelecida, o controle de cartões de ponto, documentos de admissão, demissão, férias etc e relativos aos seus colaboradores, controle de materiais no estoque e comunicado ao respectivo Fiscal do Contrato para solicitação, em tempo hábil, junto à **CONTRATADA**, a apresentação pessoal dos empregados, com a obrigação de reportarem-se à fiscalização da Autarquia, com responsabilidade e competência para resolver todo tipo de problema verificado;

4.3.3.1 - Ao(s) encarregado(s) fica(m) vedado(s) o exercício dos serviços e atividades de limpeza relacionados às rotinas a serem cumpridas pelos respectivos faxineiros nas respectivas Unidades de Trabalho do SAAE Sorocaba, sendo as responsabilidades elencadas no item e similares àquelas, exclusivas de sua função.

QUINTA - obrigações da CONTRATADA.

5.1 - Todas as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA para a execução dos serviços objeto deste edital estão detalhadas no Anexo I - Termo de Referência Básico e seus anexos.

5.2 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através da Portaria 3214 de 08 de julho de 1978, bem como os padrões mínimos de segurança constantes na **Instrução Técnica de Trabalho** elaborada pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho do **SAAE - Anexo X**.



CONTRATO Nº 20 /SLC/2016

SEXTA - subcontratação.

6.1 - A CONTRATADA não poderá subcontratar os serviços no seu todo, em qualquer hipótese e ainda que parcialmente, sob pena de rescisão do instrumento contratual e aplicação da penalidade prevista no inciso 10.1.8.

SÉTIMA - preços.

7.1 - Os preços para execução dos serviços, ora avençados, são aqueles constantes da "Proposta" final da **CONTRATADA** apresentada ao **Pregão Presencial nº 04/2016**, onde já estão embutidas todas as despesas diretas e indiretas e custos operacionais necessários ao cumprimento do objeto deste contrato, como mão de obra, materiais, equipamentos, encargos sociais e trabalhistas, impostos, tributos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer.

OITAVA - valor total do contrato.

8.1 - O valor total do presente contrato importa em **R\$ 3.233.999,99 (Três milhões, duzentos e trinta e três mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).**

NONA- recurso financeiro.

9.1 - Para atender a despesa decorrente do presente contrato, será onerada verba própria do **SAAE**, conforme a dotação nº 24.03.01 3.3.90.39 17 512 7008 2227 04.

DÉCIMA - sanções por inadimplemento

10.1 - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição do contrato a ser firmado, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas na seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

10.1.1 - multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta, no caso da **recusa injustificada em assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 17.1 do edital;

10.1.2 - o não cumprimento do prazo para prestação dos serviços, conforme estabelecido no inciso 11.1, acarretará à **CONTRATADA** a multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, **por dia de atraso**, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços não tiverem sido executados, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estipulada no inciso 10.1.13;



CONTRATO Nº 20 /SLC/2016

10.1.3 - multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, caso a **CONTRATADA não inicie os serviços no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, conforme estabelecido no inciso 2.1.1, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, caso a **CONTRATADA** não o tenha iniciado, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.13;

10.1.4 - multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, caso a **CONTRATADA não inicie os serviços na data determinada na Ordem de Serviço**, conforme estabelecido no inciso 2.1, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, caso não o tenha iniciado, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.13;

10.1.5 - por serviço não aceito pela fiscalização, a **CONTRATADA** ficará obrigada a refazer os serviços no prazo que será estabelecido pelo **SAAE** na notificação, após os quais, se não solucionado o problema, será aplicada a multa diária de 1% (um por cento) do valor total da nota fiscal, até o limite de 10% (dez por cento), podendo o **SAAE** rescindir o contrato, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.13;

10.1.6 - multa de 1% (um por cento) do valor total da nota fiscal, por dia de paralisação dos serviços, sem motivo justificado, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços não forem reiniciados pela **CONTRATADA**, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.13;

10.1.7 - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, se a **CONTRATADA não efetuar a renovação da caução**, na hipótese de aditamento do prazo contratual;

10.1.8 - multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, se os serviços forem executados por intermédio de terceiros;

10.1.9 - multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, se a **CONTRATADA deixar de declarar a ocorrência ou superveniência de qualquer fato ou situação que comprometa a perfeita execução do contrato**, especialmente em relação às suas condições de habilitação, as quais deverão manter-se presentes durante todo o prazo da vigência contratual;



CONTRATO Nº 00 /SLC/2016

10.1.10 - multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, se a **CONTRATADA** deixar de executar os serviços contratados na forma estabelecida no Termo de Referência Básico - Anexo I e demais documentos anexos a este edital, inclusive se retardar a execução de qualquer serviço ou denegrir a imagem do **SAAE** de Sorocaba;

10.1.11 - multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato **caso deixe de apresentar as guias e certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal, conforme inciso 3.9;

10.1.12 - multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), **pelo descumprimento a qualquer cláusula**;

10.1.13 - multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, em **caso de rescisão contratual** por inadimplência da **CONTRATADA**;

10.1.14 - a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).

10.2 - A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Pregão Presencial não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

10.3 - Os valores de eventuais multas serão descontados da caução feita pela **CONTRATADA** e/ou dos pagamentos devidos pelo **SAAE**, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

10.4 - Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



CONTRATO Nº 20 /SLC/2016

DÉCIMA PRIMEIRA - vigência contratual.

11.1 - A vigência do presente contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da presente data, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

11.1.1 - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

DÉCIMA SEGUNDA - caução e seus prazos.

12.1 - A CONTRATADA deverá recolher aos cofres do **SAAE**, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta**, a título de caução de garantia da contratação, devendo ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.1.1 - A prova do recolhimento da garantia referida no subitem anterior, deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente;

12.1.2 - O valor da caução acima referida, será restituído à CONTRATADA quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**, que será expedido pelo **SAAE** em favor da **CONTRATADA**, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.

DÉCIMA TERCEIRA - reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão contratual.

13.1 - Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos do SAAE previstos no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

DÉCIMA QUARTA - vinculação ao edital do Pregão Presencial nº 04/2016.

14.1 - Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.



CONTRATO Nº 30 /SLC/2016

14.2 - O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do **Pregão Presencial nº 04/2016** e da proposta da **CONTRATADA** apresentada ao mesmo, constantes do Processo Administrativo nº 9.909/2015.

DÉCIMA QUINTA - legislação aplicável.

15.1 - O presente contrato será regido pelas disposições da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, pelo Decreto nº 5.450 de 31/05/05, Decreto Municipal nº 14.575 de 05/09/2005, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005 e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014, Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010 e Resolução nº 08/2015-SAAE, o Código Civil e o Código de Defesa do Consumidor, sendo que as partes elegem o Foro de Sorocaba/SP para dirimir qualquer questão relativa ao presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - E, por estar assim justo e contratado, assinam o presente instrumento do contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Sorocaba, 06 de maio de 2016.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Rodrigo Antonio Maldonado Silveira - Diretor Geral

SERVTEC SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA. - ME
Silvio José Diego Andrade - Sócio Empresário

Testemunhas:

01.

Jovelina Rodrigues Bueno
Chefe do Depto. Administrativo

02.

Ronaldo Rodrigues da Silva
Diretor Op. de Infraestrutura e Logística
SAAE - Sorocaba

IFV/RCM



**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.

CONTRATADA: SERVTEC SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA. - ME.

CONTRATO N° (DE ORIGEM): n° 020 /SLC/2016.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das Unidades Central, Centro Operacional e Estação de Tratamento de Água Cerrado do SAAE Sorocaba.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Sorocaba, 06 de maio de 2016.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rodrigo Antonio Maldonado Silveira - Diretor Geral
rodrigomaldonado@saaesorocaba.sp.gov.br

SERVTEC SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA. - ME

Silvio José Diego Andrade - Sócio Empresário



**Prefeitura de
SOROCABA**

**Serviço Autônomo
de Água e Esgoto**



**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.

CNPJ Nº: 71.480.560/0001-39

CONTRATADA: SERVTEC SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA. - ME.

CNPJ Nº: 10.915.151/0001-23

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): nº 20 /SLC/2016.

DATA DA ASSINATURA: 06/05/2016

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das Unidades Central, Centro Operacional e Estação de Tratamento de Água Cerrado do SAAE Sorocaba.

VALOR R\$: 3.233.999,99.

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Sorocaba, 06 de maio de 2016.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Rodrigo Antonio Maldonado Silveira - Diretor Geral



**Prefeitura de
SOROCABA**

**Serviço Autônomo
de Água e Esgoto**



**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.

CONTRATADA: SERVTEC SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA - ME

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): Nº 00 /SLC/2016.

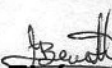
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES CENTRAL, CENTRO OPERACIONAL E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA CERRADO DO SAAE SOROCABA.

Nome	Rodrigo Antonio Maldonado Silveira
Cargo	Diretor Geral
RG nº	[REDACTED]
Endereço Residencial	Rua [REDACTED] [REDACTED]
Telefone	(15) 3224-5901 - comercial (15) [REDACTED]
e-mail	rodrigomaldonado@saaesorocaba.sp.gov.br

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Fábio de Castro Martins
Cargo	Diretor Administrativo e Financeiro
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Avenida Pereira da Silva, nº 1.285 - Jardim Santa Rosália - Sorocaba/SP
Telefone e Fax	(15) 3224-5905 - comercial (15) 3224-5891 – fax
e-mail	fabiomartins@saaesorocaba.sp.gov.br

Sorocaba, 06 de maio de 2016.


Maria Eloíse Benette
Chefe do Setor de Licitação e Contratos



384
18

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, NAS UNIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA (SAAE SOROCABA), INCLUINDO: UNIDADE CENTRAL, CENTRO OPERACIONAL E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA DO CERRADO (ETA CERRADO).

1. OBJETO.

- 1.1 -** O presente Termo de Referência Básico, tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de **serviços de limpeza, asseio e conservação predial**, a ser realizado de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra especializada e sob sua responsabilidade exclusiva no âmbito trabalhista, previdenciário, civil, sindicalista etc, dos respectivos funcionários, bem como o fornecimento de materiais e produtos como: saneantes domissanitários, e, ainda, utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços e atividades afins, na conformidade do presente Termo de Referência.

2. FINALIDADE.

- 2.1 -** Este Termo de Referência Básico tem por finalidade, estabelecer os critérios, especificações e condições que visam esclarecer e orientar como devem ser prestados os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, para atender as áreas de características comuns edificadas, áreas internas e áreas externas das Unidades: CENTRAL; CENTRO OPERACIONAL e ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA CERRADO, abrangendo os principais e mais comuns itens de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, e extensiva a limpeza e conservação das áreas verdes integrantes das áreas das Unidades, a saber:

- Áreas Internas: pisos frios (escritórios);



- Áreas Internas: ambulatório médico/odontológico/laboratórios;
- Áreas Internas: banheiros / vestiários;
- Áreas Internas: almoxarifados / galpões;
- Áreas Internas: oficinas;
- Áreas Internas: com espaços livres – corredores, hall e salão;
- Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações;
- Áreas Externas: varrição de passeios e arruamentos;
- Áreas Externas: pátios - alta frequência;
- Áreas Externas: pátios - média frequência;
- Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e estacionamentos – frequência diária;
- Vidros Externos (com e sem exposição a situação de risco) - frequência quinzenal;
- Vidros Externos (com e sem exposição a situação de risco) - frequência mensal.

3. ENDEREÇOS.

3.1 - Os serviços deverão ser realizados nos seguintes endereços:

- **CENTRO OPERACIONAL:** Avenida Comendador Camilo Júlio, nº 255, Jardim Ibiti do Paço – Sorocaba/SP.

[Handwritten signatures]



391
19

- **UNIDADE CENTRAL:** Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália – Sorocaba/SP.
- **ETA CERRADO:** Avenida Dr. Armando Pannunzio, nº 2.001, Cerrado – Sorocaba/SP.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 4.1 -** Os serviços deverão ser executados com toda a perfeição técnica, não se aceitando qualquer justificativa para serviços mal executados ou alegação de inexistência de mão de obra especializada, sob pena do SAAE Sorocaba aplicar, unilateralmente, seu direito de glosar (descontar) o valor correspondente à inexecução e/ou má execução dos serviços contratados, valendo-se de critérios de avaliação de desempenho;
- 4.2 -** A CONTRATADA ficará obrigada a corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados em desconformidade com o exigido;
- 4.3 -** A CONTRATADA dará início aos serviços de correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da comunicação, por escrito, pelo Fiscal do Contrato do SAAE da Unidade correspondente;
- 4.4 -** Caso a CONTRATADA não execute a correção no prazo acima mencionado, o SAAE Sorocaba, através do Setor competente, executará os devidos reparos, sujeitando-se a CONTRATADA a aplicação da correspondente glosa, tomando-se por base o preço de custo correspondente e equivalente;
- 4.5 -** A existência da fiscalização por parte do representante Fiscal do Contrato do SAAE Sorocaba, não exime a CONTRATADA de responsabilidade sobre a quantidade e qualidade dos serviços executados e dos prazos e rotinas definidos para execução dos serviços;
- 4.6 -** A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da CONTRATADA, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição.

6 4 di



398
18

- 4.7 -** Os serviços de conservação e manutenção dos jardins (áreas verdes) que integram a estrutura física das Unidades do SAAE são aglutinados na presente contratação, tendo em vista a natureza simples das atividades a serem empregadas nestas áreas (conforme roteiro de atividades estabelecidas) e, sobretudo, devido aos parâmetros de avaliação de desempenho adotados e os procedimentos indicados para uma única empresa executante dos serviços na sua totalidade e abrangência.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 5.1 -** Fornecer todos os materiais e produtos de higiene e limpeza previstos de primeira qualidade, de acordo com as especificações constantes, em anexo, deste Termo de Referência Básico e todas as ferramentas, utensílios, equipamentos e demais acessórios para banheiros e vestiários, necessários à perfeita execução dos serviços;
- 5.2 -** Substituir, imediatamente, quaisquer acessórios, equipamentos, utensílios e ferramentas etc, em mal estado de conservação ou danificados, qualquer saneamento domissanitário, cujo uso o SAAE Sorocaba considere prejudicial à saúde pessoal e/ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações técnicas exigidas;
- 5.3 -** Adotar as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções correlatas à execução dos serviços contratados;
- 5.4 -** Assegurar que os funcionários assumam o local do trabalho, com aparência pessoal adequado e uniformizado, para o exercício da função, com utilização de crachá identificando nome completo, foto, função, data da admissão;
- 5.5 -** Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários;
- 5.6 -** A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência Básico não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o SAAE Sorocaba, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 5.7 -** No caso de avaria dos equipamentos, em que a previsão de paralisação dos serviços para recuperação for superior a 12 (doze) horas, fica a

6

4

2



CONTRATADA obrigada a colocar equipamentos equivalentes, em substituição aos avariados;

- 5.8 -** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade e hospedá-los adequadamente em local específico designado pelo Fiscal do Contrato indicado pelo SAAE Sorocaba;
- 5.9 -** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, produtos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.10 -** Retirar, por sua conta e risco das unidades do SAAE Sorocaba, todos os equipamentos e tudo o mais que for de sua propriedade, dentro de 10 (dez) dias corridos, contados do término do contrato, independente de notificação, sob pena de isentar o SAAE de qualquer responsabilidade, solidária e/ou subsidiária, acerca da custódia dos mesmos em suas instalações. Os equipamentos da CONTRATADA são de sua exclusiva responsabilidade (quer integrante de sua propriedade, quer objeto de relação contratual com terceiros estranhos ao contrato – via locação, comodato etc), permanecendo em uso nas instalações dos locais de prestação de serviços durante a vigência contratual;
- 5.11 -** Será de responsabilidade da CONTRATADA, escolher e contratar pessoal, observando, rigorosamente, todas as determinações relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora;
- 5.12 -** A remuneração mínima aceitável, bem como as demais vantagens e auxílios, deverá obedecer as condições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria do Estado de São Paulo, para os trabalhadores exercentes das funções, cujas denominações estão relacionadas com a atividade de asseio, limpeza e conservação predial, em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego – www.mte.gov.br).
- 5.13 -** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte, alimentação e assistência médica dos seus empregados;
- 5.14 -** A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, tudo em conformidade com a



ITT – Instrução Técnica de Trabalho desenvolvido pelo Setor de Segurança e Saúde Ocupacional do SAAE Sorocaba, anexo ao edital;

- 5.15 -** Observado a exigência do item nº 10 e seus subitens, a CONTRATADA deverá fornecer e manter, as suas expensas, todos os materiais de proteção e segurança, indispensáveis para a execução dos serviços que assim o exigirem, em quantidades compatíveis com o objeto. Deverá fornecer, também, os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários e adequados ao risco das atividades e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam riscos de acidentes e danos à saúde dos trabalhadores;
- 5.15.1 -** A não utilização ou utilização incorreta de equipamentos de proteção individual, implicará na paralisação da atividade pela fiscalização do SAAE Sorocaba, até que a situação seja regularizada, sendo esta condição anotada no formulário de ocorrências.
- 5.16 -** Fornecer, às suas expensas conjuntos de uniformes para cada funcionário, em quantidade suficiente para atender a rotina de atividades prestadas, sendo os mesmos devidamente identificados com as características da empresa CONTRATADA, dentre os quais destacamos: conjunto calça / camisa (uniforme operacional); calça; camisa manga curta; tênis; meia; boné; luva; bota; jaleco (obedecendo a vida útil dos produtos, a quantidade por funcionário e a diferenciação entre os profissionais de limpeza faxineiros e encarregados;
- 5.17 -** Providenciar a identificação dos funcionários, através de crachás, com fotografia recente e complemento com informações do item 5.4 acima;
- 5.18 -** Manter funcionários zelosos e respeitosos, de bons antecedentes, substituindo os que apresentarem comportamento incompatível, bem como os faltosos, por outro de categoria profissional e habilidade técnica idêntica para o exercício da função correspondente, arcando com quaisquer ônus que essa substituição possa acarretar;
- 5.19 -** Orientar seus empregados de que os mesmos não poderão se retirar dos prédios ou instalações do SAAE Sorocaba, portando volumes ou objetos, salvo com a devida autorização da fiscalização do SAAE Sorocaba e liberação no posto de vigilância da mesma;



5.20 - Desenvolver boas relações com os funcionários do SAAE Sorocaba, acatando as instruções emanadas pelo responsável e pela fiscalização, através das informações repassadas ao seu preposto;

5.21 - Designar **encarregado(s)**, responsável(is) pelos serviços, cobrindo os seguintes períodos:

- das **06h às 22h** - Centro Operacional;
- das **06h às 18h** - Unidade Central;
- das **06h às 16h** - ETA Cerrado.

5.21.1 - Ao(s) encarregado(s) será(ao) atribuído(s) as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços e atividades de conservação, manutenção e limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias dos serviços, cuidar da disciplina e administrar conflitos entre seus colaboradores, controlar a frequência e elaboração das escalas de trabalhos e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis e em conformidade com a rotina de serviços estabelecida, o controle de cartões de ponto, documentos de admissão, demissão, férias etc e relativos aos seus colaboradores, controle de materiais no estoque e comunicado ao respectivo Fiscal do Contrato para solicitação, em tempo hábil, junto à CONTRATADA, a apresentação pessoal dos empregados, com a obrigação de reportarem-se à fiscalização da Autarquia, com responsabilidade e competência para resolver todo tipo de problema verificado;

5.21.2 - Ao(s) encarregado(s) fica(m) vedado(s) o exercício dos serviços e atividades de limpeza relacionados às rotinas a serem cumpridas pelos respectivos faxineiros nas respectivas Unidades de Trabalho do SAAE Sorocaba, sendo as responsabilidades elencadas no item e similares àquelas, exclusivas de sua função.

5.22 - Comunicar a fiscalização da Autarquia, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



- 5.23 - É vedado aos funcionários da CONTRATADA permitir acesso de terceiros estranhos ao seu quadro de funcionários ou representantes no interior das Unidades da Autarquia;
- 5.24 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do SAAE Sorocaba;
- 5.25 - Garantir a prestação dos serviços contratados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de atendimento emergencial.
- 5.26- **Manter um local de apoio operacional e LOGÍSTICO no município de Sorocaba para guarda de seus produtos, ferramentas, e como meio facilitador da comunicação entre às partes contratantes e para atendimento de seu quadro funcional no que se refere às questões de natureza administrativa, devidamente estruturado com telefone para comunicação entre as partes.**

6. SERVIÇOS E MATERIAIS.

- 6.1 - Na execução dos serviços deverão ser utilizados produtos e equipamentos de primeira qualidade, adequados para cada tarefa, de acordo com as normas de segurança e recomendações dos fabricantes dos produtos, insumos e equipamentos;
- 6.2 - Todos os materiais a serem utilizados pela CONTRATADA **deverão ser previamente aprovados pelo SAAE Sorocaba**, comprovando ser de boa qualidade, sempre sujeitos ao acompanhamento do recebimento e fiscalização a ser exercida pelo Fiscal do Contrato da respectiva Unidade do SAAE Sorocaba, que poderá rejeitar materiais não aprovados e em desacordo com as finalidades de uso;
- 6.3 - Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:
 - a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
 - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;



39f
189

- c) Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - d) Treinamento e capacitação periódica dos empregados, sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;
 - e) Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 6.4** - Os materiais que não atenderem às especificações deverão ser imediatamente removidos e substituídos, sem ônus para o SAAE Sorocaba;
- 6.5** - Sempre que possível, utilizar pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes, para a limpeza dos móveis;
- 6.6** - Evitar fazer a limpeza de bocais de torneiras e bebedouros (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;
- 6.7** - Os panos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- 6.8** - Comunicar imediatamente à fiscalização do SAAE Sorocaba ocorrências tais como:
- Vazamentos de torneiras, sifão, bacia sanitária;
 - Saboneteiras e ou toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - Chuveiros danificados;
 - Ou qualquer outra anormalidade ou ocorrência pertinente que forem observadas.

f

o

f

di



- 6.8.1 -** Às ocorrências de que se trata no item acima deverão ser preenchidas em formulário próprio da CONTRATADA e entregue ao Fiscal da Unidade correspondente para as devidas providências.
- 6.9 -** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas, produtos e utensílios em quantidade, qualidade e observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas, produtos e utensílios, fiscalizando, objetivando a correta execução dos serviços;
- 6.10 -** Executar os serviços em conformidade dos horários definidos pelo SAAE Sorocaba;
- Indenizar o SAAE Sorocaba por eventuais danos e avarias de quaisquer bens da Autarquia ou de terceiros nela havidos, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já na primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a licitante vencedora, deverá possuir cobertura secundária para este fim;
- 6.11 -** A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela perfeição, segurança e solidez dos serviços executados, sob pena de rejeição e desconto do fechamento mensal, sem prejuízo das demais penalidades previstas em contrato.
- 6.12 -** Manter em perfeitas condições de uso às dependências (espaços destinado pelo SAAE Sorocaba à guarda e custódia dos materiais e equipamentos) e os equipamentos (ferramental e utensílios) vinculados à execução dos seus serviços, em cada uma das Unidades do SAAE Sorocaba, onde prestados os serviços, responsabilizando-se por eventuais extravios e/ou quebras;
- 6.13 -** Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e limpeza dos seus equipamentos e ferramentas. A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista da eficiência energética, conforme disposto no artigo 8º, do Decreto Estadual nº 45.765/2001 e preferencialmente com os selos PROCEL e INMETRO;
- 6.14 -** Os serviços objeto deste Termo de Referência Básico serão contratados tendo por base a área física a ser limpa, para fins de se quantificar a mão de obra mínima que será necessária à perfeita execução dos serviços.



Notas:

- ¹ - **ÁREAS INTERNAS:** compreendem as áreas edificadas dos imóveis, com seus diversos tipos de pisos e paredes, incluindo salas, espaços livres, hall, saguão, coberturas, garagens, varandas etc.
 - ² - **ÁREAS EXTERNAS:** compreendem áreas não edificadas, mas integrante do imóvel, como acessórios, calçadas, rampas, escadas, estacionamentos, áreas de circulação de veículos etc. Nas áreas externas estão consideradas as áreas correspondentes a jardins e áreas verdes, objeto da contratação.
 - ³ - **ALMOXARIFADO / GALPÕES / DEPÓSITOS:** compreendem áreas maiores, com quantidade mínima de salas, poucas divisões, que se destinam para armazenamento de bens, serviços de manutenção diversos, etc.
 - ⁴ - **ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS / FACHADAS ENVIDRAÇADAS:** compreendem faces interna e externa de painéis e portas de vidros e de janelas e brises, podendo ou não haver riscos para a execução dos serviços de limpeza. Considera-se haver riscos nos casos em que a execução dos serviços de limpeza dependem do uso de escadas ou andaimes acima de 2,20m e de equipamentos de segurança. Neste caso, a CONTRATADA deverá possuir pessoal capacitado de forma a atender os requisitos previstos na **ITT – Instrução Técnica de Trabalho**.
 - ⁵ - **JORNADA DE TRABALHO:** Será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por funcionário, atendidas a legislação vigente. Aos **SÁBADOS, DOMINGOS e FERIADOS**, será feita escala de plantão, organizada pela CONTRATADA e apresentada para aprovação do Fiscal do Contrato da respectiva Unidade do SAAE Sorocaba.
- 6.15 -** A quantidade dos **postos de trabalho** necessários à execução dos serviços de limpeza, levará em consideração as áreas de prestação de serviços constantes de cada Unidade do SAAE, neste instrumento identificadas e discriminadas, a frequência da prestação de serviços que se refere a cada área e as peculiaridades dos serviços desenvolvidos em cada local e setor.



7. OBRIGAÇÕES DO SAAE.

- 7.1 -** Exercer a fiscalização dos serviços, por funcionário(s) designado(s) e nomeado(s) pela Autarquia para cada uma das Unidades envolvidas, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93, que adotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços;
- 7.1.1 -** O Fiscal do Contrato designado responsável pela **Unidade Central** do SAAE, será a **Sra. JOVELINA RODRIGUES BUENO** e a auxiliar da fiscalização será a **Sra. EMA ROSANE LIED GARCIA MAIA**.
- 7.1.2 -** O Fiscal do Contrato designado responsável pela Unidade do **Centro Operacional** do SAAE, será o **Sr. RONALDO RODRIGUES DA SILVA** e a auxiliar da fiscalização será a **Sra. SILVANA BERBIANO PEREIRA**.
- 7.1.3 -** O Fiscal do Contrato designado responsável pela Unidade da **ETA Cerrado** do SAAE, será o **Sr. ANTONIO CARLOS ANDRADE CANABARRO** e a auxiliar da fiscalização será a **Sra. VÂNIA MARCIA ZAGATO SANTOS**.
- 7.2 -** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá de identificação na conformidade do acima especificado, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.3 -** Examinar as Carteiras Profissionais (CTPS) dos funcionários da CONTRATADA colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 7.4 -** Disponibilizar local adequado, em cada uma das suas Unidades, para armazenar os equipamentos, materiais, produtos, ferramentas e utensílio a serem utilizados pela CONTRATADA;
- 7.5 -** Fornecer água e energia para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 7.6 -** Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, nas dependências das correspondentes Unidades, para a realização dos serviços contratados;
- 6 f. d.



- 7.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos funcionários da CONTRATADA;
- 7.8 - Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, álcool gel e/ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 7.9 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação eficaz e correta, para a realização dos serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços a serem executados;
- 7.10 - Executar, mensalmente, a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando, se necessário, os valores equivalentes aos serviços não realizados, bem como aqueles não aprovados ou em inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por razões imputadas a CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 7.11 - Encaminhar à CONTRATADA o RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL, para conhecimento da avaliação/pontuação e para fins da aplicação do fator de desconto, somente quando houver redução de valores, a ser faturado pelos serviços prestados.

8. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 8.1 - A licitante vencedora será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços; a Autarquia reserva-se o direito de fiscalização sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- 8.2 - Em caso de faltas deverá ser feito a substituição de outro funcionário, para suprir a necessidade da demanda e, uma vez constatada a inexecução ou imperfeição dos serviços programados, será feito abatimento do valor proporcional a fatura a ser expedida;

[Handwritten signatures and marks]



- 8.3 - Fiscalizar, incondicionalmente, todas as condições contratuais e utilizar-se de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços, como planilhas mensais de acompanhamento dos funcionários da CONTRATADA e serviços executados;
- 8.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos Fiscais do Contrato do SAAE Sorocaba, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 8.5 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada de trabalho;
- 8.6 - Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;
- 8.7 - A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do edital quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações pertinentes;
- 8.8 - O(s) Fiscal(is) do Contrato designados pelo SAAE Sorocaba será(ão) competente(s) para dirimir dúvidas e/ou questões surgidas no curso da execução dos trabalhos;

9. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS.

- 9.1 - A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se dará através de fiscalização, a ser exercida pelo Fiscal do Contrato de cada Unidade do SAAE Sorocaba e se fará por intermédio de pontuação levando-se em consideração os conceitos **MUITO SATISFEITO (MS)**, **SATISFEITO (SA)**, **POUCO SATISFEITO (PS)** e **INSATISFEITO (IN)** em cada um dos itens vistoriados.
- 9.2 - Conceitos da pontuação a ser utilizada:

MUITO SATISFEITO (MS): - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- . Inexistência de poeira;
- . Inexistência de sujidade;



- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

SATISFEITO (SA): - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

POUCO SATISFEITO (PS): - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

INSATISFEITO (IN): - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;



- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

9.3 - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será mensal e atribuída pelo responsável do Setor de Trabalho de cada uma das Unidades, utilizando-se do Relatório de Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços (MODELO I), cabendo ao Fiscal do contrato da respectiva unidade realizar a avaliação final, utilizando-se do Relatório de Avaliação Final (MODELO II), que consistirá na média aritmética obtidas dos resultados atingidos nos formulários de avaliações apresentados pelos setores de sua unidade;

9.4 - A AVALIAÇÃO MENSAL servirá para acompanhar a prestação dos serviços, de modo que as irregularidades, se havidas, implicarão na aplicação de fator redutor para os cálculos a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços efetivamente executados;

10. SEGURANÇA DO TRABALHO.

10.1 - A CONTRATADA será responsável em tomar todas as precauções e cuidados necessários no sentido de garantir internamente a segurança das pessoas no local dos serviços. Para tanto, deverá atender rigorosamente às Normas de Segurança do Trabalho vigentes, diretrizes estabelecidas pela Autarquia, bem como orientações contidas na "ITT-Instrução Técnica de Trabalho" (anexo do edital).



- 10.1.1 -** Os serviços serão iniciados somente depois que a CONTRATADA atender todas as solicitações e apresentação dos documentos exigidos na ITT, mediante aprovação e deliberação pelo Setor de Engenharia e Saúde Ocupacional do SAAE Sorocaba;
- 10.1.2 -** À CONTRATADA caberá a responsabilidade de quaisquer acidentes nos trabalhos de execução dos serviços, bem como pelas indenizações que possam ser devidas a terceiros e/ou seus funcionários, por fatores oriundos do serviço contratado;
- 10.1.3 -** Os locais do serviço deverão ser devidamente sinalizados, permitindo total visualização para pedestres, com a colocação de placas indicativas tais como "piso molhado" e/ou outros que forem necessários, utilizando materiais próprios.

11. DOS PRAZOS.

- 11.1 -** O prazo para execução dos serviços será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato.

12. HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 12.1 -** O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades, peculiaridades e especificidades das Unidades do SAAE Sorocaba, lembrando que, não necessariamente, o horário de execução de serviços deve coincidir com o horário de funcionamento, uma vez que o setor pode funcionar 24 horas, enquanto a limpeza requer uma jornada de apenas 8 horas. A seguir indicamos os dias da semana e horários que deverão estar cobertos para cada unidade;
- 12.2 - NO CENTRO OPERACIONAL:** Os serviços deverão ser realizados de segunda-feira à domingo, inclusive feriados, cobrindo o período das **06h00 às 22h00**.
- 12.2.1 -** A CONTRATADA deverá atender as determinações do Coordenador Especial do Centro Operacional na elaboração da escala de trabalho e definição do número de funcionários

[Handwritten signatures]



408
189

suficientes para atender a demanda e necessidades dos setores na realização dos serviços DIURNO e NOTURNO, compreendendo o período das **6h00 às 22h00**;

12.2.2 - Nos finais de semana e feriados, onde as atividades da Autarquia são realizadas por escala de plantão, a CONTRATADA deverá manter escala de trabalho em número compatível com as necessidades de cada posto (setor), a ser definido pela CONTRATADA e apresentada para aprovação do Coordenador Especial do Centro Operacional, **bem como aplicadas este critério às demais Unidades envolvidas nesta prestação de serviços (Central e ETA Cerrado), para aprovação de seus respectivos Fiscais do Contrato e suas peculiaridades.**

12.3 - NA UNIDADE CENTRAL: Os serviços deverão ser realizados de segunda-feira à sexta-feira, cobrindo o período das **06h00 às 18h00**;

12.4 - ETA CERRADO: Os serviços deverão ser realizados de segunda-feira à sexta-feira, cobrindo o período das **06h00 às 16h00**.

12.5 - Os horários acima descritos poderão sofrer alterações, conforme as necessidades do SAAE Sorocaba em razão de eventuais mudanças nos turnos de trabalho, devidamente justificado;

12.6 - Os serviços deverão ser executados de forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Autarquia;

12.7 - Os serviços deverão ser executados, respeitada a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por funcionário da CONTRATADA.

13. PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS.

13.1 - Os serviços deverão ser realizados de acordo com a periodicidade de cada Unidade de Serviços, conforme previsto no **ANEXO A** do presente Termo de Referência Básico.

14. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS.

14.1 - Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou



públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

Desinfetantes - agentes químicos destinadas a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

Detergentes - substâncias destinadas a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.

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

15. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA UTILIZAÇÃO NOS SERVIÇOS.

- 15.1 -** Na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fornecidos e utilizados produtos, equipamentos e materiais de primeira qualidade, obedecidas às discriminações emanadas por cada uma das Unidades do SAAE Sorocaba envolvidas, dentre os quais se compreende:

- Água sanitária;
- Álcool para limpeza;
- Baldes plásticos;
- Cera para Ardósia;
- Cera Líquida incolor;
- Desinfetante;
- Detergente concentrado;
- Disco limpador preto 510;
- Disco limpador verde 350;
- Disco limpador preto 350;
- Disco limpador verde 510;
- Espanador médio;

[Handwritten signatures and marks]



- Esponja dupla face;
- Flanela;
- Limpa pedra;
- Limpa vidros;
- Limpador multiuso;
- Lustra móveis;
- Luvas P / M / G;
- Placas com essência para mictório;
- Pano de chão 44x74;
- Papel higiênico macio, absorvente de alta qualidade, 100% fibras naturais, cor branca, rolo com 10cm x 300 metros;
- Papel higiênico rolo 8x300;
- Papel toalha de bobina com no mínimo 200 metros de comprimento e 20 cm de largura, na cor branca, em 100% celulose fibra virgem;
- Papel interfolhas;
- Pedra Sanitária;
- Removedor;
- Rodos com acabamento de primeira linha;
- Sabão em pedra 5x200g;
- Sabão Líquido;
- Sabão para piso;
- Sabão em pó;
- Sabonete anti-séptico líquido
- Sabonete líquido concentrado;
- Saco plástico cor preto, para lixo, capacidades 20, 40, 60 e 100 litros;
- Sapólio;
- Vassoura de pêlo, vassoura de palha, vassoura limpa teto e vassoura de nylon;
- Vassoura para vaso sanitário;
- Vassourão 40/50cm;;



- Para os serviços de manutenção e conservação dos gramados e jardins são elencados os seguintes itens: Capa de Chuva, Corda, Luva, Óculos de Proteção, Perneira, Protetor Auricular, Protetor Facial, Protetor Solar.
- Outros produtos e materiais, que não constem da discriminação apresentada, mas que sejam necessários ou venham a ser à execução dos serviços e que atendam as necessidades de cada Unidade do SAAE Sorocaba, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, observadas suas respectivas peculiaridades.

15.2 – EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS.

Os equipamentos a serem utilizados pela CONTRATADA devem atender às respectivas características dos serviços a serem executados, condizentes com a operação e atividade a ser realizada pelo funcionário e o ambiente onde o serviço será executado e a periodicidade da realização das tarefas, compreendendo:

- Equipamentos para higienização de banheiros e vestiários;
- Equipamento para varrição e coleta de detritos de ruas;
- Lavadora de alta pressão;
- Carro de limpeza tipo industrial (conjunto contendo balde, espremedor e bandejas);
- Aparelho para limpeza industrial a vapor;
- Roçadeira costal e seus acessórios;
- Carrinho cortador de grama;
- Ferramentas para jardinagem;
- Mangueira de borracha para jardins;
- Aspirador de pó industrial;
- Enceradeira industrial;
- Escada tipo americana;
- Lavadora de piso automática;
- Pás para lixo (cabo curto e longo);
- Disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas edificadas e não edificadas, integrantes das Unidades do SAAE Sorocaba;



411
R9

- As FERRAMENTAS destinadas e adequadas aos serviços de manutenção e conservação dos gramados e jardins (área plana, área de talude, roçagem das áreas verdes) e indicativos para uso são: alfange, alicate, alicate de poda, despraguejador, carrinho de mão ou similar, cavadeira com cabo, enxada larga 2,0 L, enxadão 2,0 L, enxadinha, escada mínimo 5 degraus, facão para mato 18", foice roçadeira, garfo, lima chata 8 polegadas, machadinha, martelo, pá de bico nº 3, pazinha estreita, rastelo, regador, serrote corta galho, tesoura de poda para galhos, vassoura para jardim com dentes de aço, saco de lixo;
- Outros equipamentos/acessórios, que não constem da discriminação apresentada, mas que sejam necessários ou venham a ser à execução dos serviços e que atendam as necessidades de cada Unidade do SAAE Sorocaba, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, observadas suas respectivas peculiaridades.

16. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS.

- 16.1 -** O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).
- 16.2 -** A Licitante deverá apresentar PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS BÁSICOS, comprobatória da exigibilidade da proposta, com todos os custos, diretos e indiretos, encargos, benefícios, inclusive o lucro.
- 16.3 -** A Licitante deverá apresentar ao(s) Fiscal(is) do Contrato da Unidade correspondente, a folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviços para cada função do contrato, mês a mês.

17. QUANTIFICAÇÃO.

- 17.1 -** A quantificação das áreas com as respectivas metragens quadradas (m²) estão apresentados no **ANEXO B** (Centro Operacional), **ANEXO C** (Unidade Central) e **ANEXO D** (ETA Cerrado), onde deverão ser prestados os serviços de limpeza, asseio e conservação.

- 17.2 -** Para fins de quantificação de produtos/materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA, o SAAE Sorocaba relaciona os quantitativos de acessórios existentes e o número de funcionários que trabalham em cada unidade (Central, Centro Operacional e ETA Cerrado), conforme apresentados no **ANEXO E** (Centro Operacional), **ANEXO F** (Unidade Central) e **ANEXO G** (ETA Cerrado) do presente Termo.
- 17.3 -** O número mínimo de postos de trabalho exigidos pelo SAAE Sorocaba em suas unidades (Central, Centro Operacional e ETA Cerrado), levados em consideração: a dimensão dos ambientes e metragem das respectivas Unidades, as características ocupacionais de cada unidade, a jornada de trabalho, levando em consideração, ainda, a identificação das necessidades, rotinas a serem atendidas e apuração das soluções técnicas e econômicas viáveis, entendidas estas como o aspecto quantitativo e qualitativo da prestação dos serviços de cada unidade, encontram-se no **ANEXO H**.

18. DA VISITA E VISTORIA.

- 18.1 -** Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR E VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço;
- 18.2 -** Para a realização da visita e vistoria, as empresas interessadas deverão agendar no Setor de Licitação e Contratos;
- 18.3 -** Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá solicitar esclarecimentos junto ao Setor de Licitação e Contratos, para obter as informações necessárias;
- 18.4 -** À empresa que realizar a visita e vistoria dos locais será fornecido ATESTADO em que constará a identificação da empresa (razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do servidor do SAAE Sorocaba que acompanhou a visita/vistoria;
- 18.4.1 -** O ATESTADO de visita/vistoria deverá ser anexado à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.



413
V9

18.5 - A empresa que NÃO realizar a visita/vistoria dos locais de prestação de serviços deverá apresentar DECLARAÇÃO de que os elementos fornecidos pelo presente Termo de Referência Básico foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos a serem fornecidos;

18.5.1 - A DECLARAÇÃO deverá ser anexada à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

Sorocaba, 09 de dezembro de 2015.

RONALDO RODRIGUES DA SILVA
Coordenador Especial do Centro Operacional

JOVELINA RODRIGUES BUENO
Chefe do Departamento de Administração

ANTONIO CARLOS ANDRADE CANABARRO
Chefe do Departamento de Tratamento de Água

4
Dr.

ANEXO A

PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

1. DIARIAMENTE - uma vez quando não explicitado

- Varrer, remover manchas, passar pano úmido e lustrar os pisos encerados (cerâmico, granilite, ardósia, etc);
- Varrer as áreas pavimentadas do pátio interno e externo, removendo detritos, retirando papeis, folhagens das áreas verdes acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo SAAE Sorocaba, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias nas dependências do SAAE Sorocaba;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Proceder a lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia ou mais;
- Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;
- Retirar o pó dos aparelhos (telefones, computadores, impressoras, etc), utilizando flanelas e produtos adequados;
- Executar a limpeza de cadeiras e estofados das dependências;
- Retirar o lixo de todas as salas, no mínimo duas vezes ao dia e/ou quando for solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local indicado pela fiscalização;
- Promover a coleta seletiva dos papéis, para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº 06 de 03 de novembro de 1995, devendo ser

separado, embalado e entregue ao SAAE, nos locais determinados pela fiscalização;

- Realizar a manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico nos sanitários e colocação de sacos;
- Colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas;
- O setor onde houver atendimento ao público deverá receber a limpeza duas vezes ao dia ou mais, de acordo com as necessidades;
- Os bebedouros deverão ser higienizados mantendo-os sempre limpos;
- Limpeza de todos os computadores com os cuidados necessários, quando os mesmos não estiverem em uso pelos funcionários;
- Executar serviços de limpeza e conservação de todos os setores que contém copa, incluindo a limpeza de geladeiras, armários, etc.;
- Varrer os pisos de cimento e calçadas externas;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Especialmente na unidade Centro Operacional, além de executar os serviços prescritos acima, deverá executar os abaixo relacionados:

- Os setores onde há maior fluxo de pessoas (Sala do Ambulatório Médico, Sala Administrativa dos Departamentos, Sala dos Motoristas/Encarregados, Auditório, Refeitório) deverão receber a limpeza no mínimo duas vezes ao dia, de acordo com as necessidades e solicitação do Fiscal do Contrato;
- Varrer e limpar os setores de oficina mecânica e eletromecânica com produtos apropriados fornecidos pela CONTRATADA;
- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência diária, acatando as orientações do SAAE Sorocaba.



2. SEMANALMENTE - uma vez quando não explicitado.

- Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos etc.;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpeza geral dos ventiladores, guarnições do sistema de ar condicionado, etc.;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Especialmente nos vestiários e sanitários, a CONTRATADA deverá proceder a higienização dos mesmos pelo menos 01 (uma) vez por semana. No Centro Operacional deverá ser realizado preferencialmente aos **sábados**, considerando ser o dia de menor frequência de uso;
 - A higienização dos vestiários e sanitários consiste em lavar e desinfetar as louças e metais sanitários, espelhos, pisos, revestimentos de paredes, teto, e limpeza geral dos armários, utilizando produtos e equipamentos específicos para higienização.
- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência semanal, acatando as orientações do SAAE.

3. QUINZENALMENTE - uma vez.

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;



- Lavagem do piso da oficina mecânica e eletromecânica (Centro Operacional) com solução desengraxante, usando equipamento apropriado. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas, etc.;
- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência quinzenal, acatando as orientações do SAAE Sorocaba.

4. MENSALMENTE - uma vez

- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Remover manchas das paredes;
- Limpar persianas, com produtos adequados;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros, faces internas e externas;
- Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Especialmente na unidade Centro Operacional, além de executar os serviços prescritos acima, deverá executar os abaixo relacionados:

- Limpeza nas partes altas dos galpões do ALMOXARIFADO, incluindo os refletores de iluminação e prateleiras de alvenaria;

PÁTIO INTERNO.

Considerando que o pátio do Centro Operacional possui uma área extensa, bem como tem um fluxo grande de veículos (caminhões, camionetes, máquinas, automóveis), inclusive fornecedores, a CONTRATADA, no sentido de auxiliar a limpeza realizada diariamente por seus funcionários, deverá ser realizado na primeira semana de cada mês a limpeza (varrição) do pátio, ruas

58

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.]



e estacionamento, onde é recomendada a varrição por máquina apropriada e coleta dos detritos.

- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência mensal, acatando as orientações do SAAE Sorocaba.

5. SEMESTRALMENTE - uma vez.

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência semestral, acatando as orientações do SAAE Sorocaba.
- Toda remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria.

6. SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

- Compreendem os serviços a serem executados como: capinação; coleta e remoção de lixo; corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos; cortes de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros; erradicação das plantas invasoras (matos); limpeza geral de toda área, com varredura e retirada folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas das capinações e qualquer outro tipo de detrito; manutenção geral do gramado com controle de daninhas, poda, adubação e cobertura com substrato específico; pequenos acertos de terrenos; rastelagem e remoção de restos vegetais resultantes dos cortes; reposição de terra, roçada dos gramados; manutenção dos jardins, vasos, retirada de pragas, poda de arbustos, pintura de vasos e guias, regar jardins e plantas, fazer a limpeza geral acondicionando o lixo em sacos plásticos; executar serviços afins sob orientação do SAAE;
- Toda remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria.



ANEXO B

QUADRO DE ÁREAS DO CENTRO OPERACIONAL

SALA	TIPO DE PISO	ÁREA (m ²)	PORTAS DE VIDRO (m ²)	JANELAS (m ²)
Portaria	Granilite	19,94	1,68	9,01
Portaria (CATRACAS)	Granilite	8,96	0,00	5,28
AFSSAE	Cerâmica	27,74	2,64	3,25
Área de Lazer	Cimentado	67,63	-	-
Auditório	Cerâmica	129,20	20,37	4,44
Recepção	Granilite	14,83	6,09	0,00
Sala de Reunião	Granilite	23,06	4,20	4,00
Ambulatório	Granilite	79,26	3,90	19,05
Sala Psicóloga	Granilite	18,98	0,00	3,20
RH	Granilite	103,96	3,90	6,00
DAP	Granilite	63,02	3,90	9,65
CMM	Granilite	34,50	3,90	1,45
DPP	Granilite	122,69	3,90	15,80
Coordenadoria	Granilite	25,09	3,90	1,55
Informática	Granilite	51,09	0,00	3,95
Copa	Granilite	23,05	3,90	1,95
WC Masculino	Granilite	22,79	0,00	1,95
WC Deficiente	Granilite	5,63	0,00	0,75
WC Feminino	Granilite	25,33	0,00	2,20
Recepção	Granilite	10,80	8,40	2,65
Serviço	Granilite	21,58	0,00	1,45
Vestiário Feminino	Granilite	33,37	0,00	2,95
Dep. Água / Mecânica / Drenagem / Esgoto / Seg Trab.	Granilite	353,94	7,80	61,05
Corredor	Granilite	202,40	0,00	0,00
Casa de Bombas	Cimentado	37,41	0,00	0,00
Hidrometria	Cimentado	142,11	0,00	25,20



Caixa D'água (TORRE)	Cimentado	275,00	0,00	0,00
Oficinas	Cimentado	358,30	0,00	32,80
Vestiário Masculino	Cerâmica	736,30	0,00	52,80
Vestiário Feminino	Cerâmica	85,00	0,00	4,80
Motoristas	Cimentado	175,97	0,00	0,00
SML	Cimentado	107,27	0,00	13,80
Mezanino	Assoalho de Madeira	91,80	0,00	20,10
Almoxarifado	Cimentado	807,84	0,00	49,40
WC Almoxarifado	Cerâmica	17,67	0,00	3,60
Almoxarifado (ILHA)	Cimentado	266,10	0,00	20,80
Almoxarifado	Cimentado	596,77	0,00	31,20
WC Almoxarifado	Cerâmica	17,67	0,00	3,60
WC Oficina	Cerâmica	4,00	0,00	0,73
WC e Copa Mezanino	Cerâmica	19,40	0,00	1,00
Oficina Eletromecânica	Cimentado	563,73	0,00	39,00
Oficina Mecânica	Cimentado	479,87	0,00	31,20
Guarita área dos fundos	Cimentado	7,73	0,00	5,76
Calçada	Cimentado	2.346,00	0,00	0,00
Pátio – Asfalto (passeios e arruamentos)	Asfalto	15.035,00	0,00	0,00
Área Verde (plana, talude)	Gramma	17.753,27	0,00	0,00
TOTAIS (M²)		41.413,05	78,48	497,37



422
89

ANEXO C

QUADRO DE ÁREAS DA UNIDADE CENTRAL

SALA	TIPO DE PISO	ÁREA (m²)	PORTAS DE VIDRO (m²)	JANELAS (m²)
Diretoria Geral	Pedra Ardósia	75,19	-	12,19
Comunicação	Pedra Ardósia	21,46	-	7,60
Coordenadoria Especial	Frio/Cerâmico	16,57	-	3,14
Informática	Frio/Cerâmico	63,02	-	12,35
Assessoria Técnica	Pedra Ardósia	52,33	-	12,56
Copa Assessoria Técnica	Pedra Ardósia	11,05	-	1,54
Diretoria Adm. Financeira	Pedra Ardósia	32,45	-	6,28
Diretoria Jurídica 1	Pedra Ardósia	35,32	-	9,42
Diretoria Jurídica 2	Pedra Ardósia	15,20	-	3,14
Diretoria Jurídica 3	Pedra Ardósia	36,74	-	7,60
Secretaria	Pedra Ardósia	35,57	-	2,81
Sala 2	Pedra Ardósia	7,60	-	1,60
Sala 3	Pedra Ardósia	7,29	-	1,60
Sala 4	Pedra Ardósia	7,63	-	3,14
Sala 5	Pedra Ardósia	7,82	-	3,14
Atendimento Jurídico	Frio/Cerâmico	16,27	-	3,14
Diretoria Operacional de Esgoto	Pedra Ardósia	10,23	-	3,14
Recepção	Frio/Cerâmico	13,37	5,50	2,81
Diretoria Operacional de Água	Pedra Ardósia	21,74	-	10,58
Setor de Protocolo	Pedra Ardósia	59,21	-	15,70
Setor de Controle da Receita	Frio/Cerâmico	69,97	-	12,51
Setor de Controle da Receita	Frio/Cerâmico	7,53	-	1,47
Departamento de Receita	Frio/Cerâmico	10,31	-	0,72
Arquivo	Frio/Cerâmico	14,51	-	1,26
Vestiário 1	Frio/Cerâmico	8,36	-	1,00
Vestiário 2	Frio/Cerâmico	8,88	-	1,00
Área 1	Frio/Cerâmico	3,03	-	-
Área 2	Frio/Cerâmico	2,76	-	-

[Handwritten signatures and marks]



Assistência social 1	Frio/Cerâmico	7,39	-	1,48
Assistência social 2	Frio/Cerâmico	8,07	-	1,20
Sala de Reunião	Pedra Ardósia	21,74	-	10,58
Sala de Rádio (Telemetria)	Frio/Cerâmico	62,36	-	11,44
Pátio	Cimentado	2.098,00	-	-
Corredores Internos	Frio/Cerâmico	386,40	-	-
Calçadas Externas	Cimentado	1.207,00	-	-
Área Verde (plana, talude)	Gramma	1.329,00	-	-
Setor de Atendimento - Público	Frio/Cerâmico	136,00	9,68	22,47
Setor de Atendimento	Frio/Cerâmico	121,21	-	27,96
Departamento Financeiro	Frio/Cerâmico	59,65	-	12,16
Departamento Administrativo	Frio/Cerâmico	77,32	-	6,08
Banheiro Feminino 1	Frio/Cerâmico	12,72	-	3,14
Banheiro Masculino 1	Frio/Cerâmico	12,72	-	1,90
Banheiro Feminino 2	Frio/Cerâmico	15,28	-	0,55
Banheiro Masculino 2	Frio/Cerâmico	20,82	-	9,88
TOTAIS (M²)		6.247,09	15,18	250,28



ANEXO D

QUADRO DE ÁREAS DA ETA - CERRADO

SALA	TIPO DE PISO	ÁREA (m²)	PORTAS DE VIDRO (m²)	JANELAS (m²)
Escritório Administrativo	Paviflex	28,16	-	12,71
Escritório SCOETA	Cerâmico	8,37	-	11,01
Ante-sala Laboratório Microbiológico	Cerâmico	16,15	4,55	-
Ante-sala Laboratório Físico-Químico	Cerâmico	16,15	4,55	-
Laboratório Físico-Químico	Cerâmico	38,42	9,10	14,00
Laboratório Microbiológico	Cerâmico	60,00	3,15	33,91
Escritório Diretoria de Produção	Cerâmico	38,07	-	8,56
Sala de Operação	Cerâmico	17,58	-	4,27
Cozinha Escritório Administrativo	Cerâmico	3,30	-	1,47
Cozinha Escritório Diretoria	Cerâmico	4,33	-	1,83
Cozinha - Saguão da ETA	Cerâmico	10,67	-	2,52
Banheiro Escritório Administrativo	Cerâmico	3,30	-	0,85
Banheiro - Diretoria	Cerâmico	4,06	-	0,48
Banheiro Fem. - Saguão da ETA	Cerâmico	5,88	-	1,14
Banheiro Masc. - Saguão da ETA	Cerâmico	5,88	-	1,14
Corredor Escritório Administrativo	Cerâmico	5,75	-	-
Corredor Entre Laboratórios	Cerâmico	7,05	-	-
Corredor do Saguão da Filtragem	Cerâmico	190,80	-	175,80
Corredor Escritório Diretoria	Cerâmico	13,11	-	-
Corredor Operação (escada)	Cerâmico	8,68	-	-
Entrada - Acesso Administrativo	Cerâmico	16,17	2,10	5,78
Escada Acesso Administrativo	Cerâmico	5,16	-	-
Caixa Elevada (vest. Masculino)	Paviflex	86,24	-	28,41
Vestiário dos Operadores	Cerâmico	10,56	-	1,92
Banheiro dos Operadores	Cerâmico	3,30	-	0,18
Auditório	Ardósia	80,64	9,06	-
Fachada - Prédio Administrativo	Cimento Pintado	87,10	-	-
Portaria	Cimento Pintado	8,10	-	8,56



Banheiro – Portaria	Cimento Pintado	31,62	-	-
Refeitório	Cimento Pintado	65,35	-	5,32
Cozinha – Refeitório	Cimento Pintado	18,30	-	18,30
Banheiro Fem. - Refeitório	Cimento Pintado	1,69	-	1,56
Banheiro Masc. - Refeitório	Cimento Pintado	1,68	-	1,56
Banheiro Masc. – Caixa Elevada	Paviflex	3,75	-	-
Salão das Maquetes	Cerâmico	107,00	-	-
Pátio – Asfalto (passeios e arruamentos)	Asfalto	2.900,00	-	-
Área Verde (plana, talude)	Gramma	20.131,00	-	-
TOTAIS (M²)		24.043,37	32,51	341,28



ANEXO E

QUANTITATIVO DE ACESSÓRIOS PARA HIGIENE EXISTENTE (CENTRO OPERACIONAL) - FORNECIDOS PELO SAAE				
APLICAÇÃO	DISPENSER PAPEL TOALHA	DISPENSER PAPEL HIGIÊNICO	DISPENSER SABONETE	DISPENSER ÁLCOOL
Consultório Odontológico	01	-	01	01
Consultório Médico	02	-	02	01
Enfermaria	02	01	02	01
Copa	01	-	01	-
WC Masculino - Adm	02	03	02	-
WC Feminino – Adm	01	04	02	-
WC def. físico - Adm	01	01	01	-
WC Masculino - Auditório	01	01	01	-
WC Feminino - Auditório	01	01	01	-
WC Masculino - Oficina	01	01	01	-
WC Masc/Fem. e Copa - Mezanino	03	02	03	-
Vestiário Feminino	02	05	02	-
Vestiário Masculino	10	27	10	-
Vestiário Feminino	05	10	05	-
Refeitório	02	-	01	02
Almoxarifado	04	08	04	02
Oficina Mecânica	01	-	01	-
Oficina Eletromec.	01	-	01	-
Hidrometria	01	-	01	01
Corredores prédio administrativo	-	-	-	04
TOTAL	42	64	42	12
SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS				
PRÉDIO ADMINISTRATIVO	02 WC masculino / feminino; 01 WC Def. Físico; 01 Vestiário Feminino			
PRÉDIO OPERACIONAL / ALMOXARARIFADO / OUTROS	02 WC e Vestiário masculino (geral e esgoto); 01 WC e Vestiário feminino; 02 WC masculino externo (oficina e em frente da hidrometria); 01 WC feminino externo (em frente da hidrometria); 02 WC interno masculino / feminino (almoxarifado); 02 WC masculino / feminino (Mezanino – SML) 02 WC masculino / feminino (auditório);			
NÚMERO APROXIMADO DE FUNCIONÁRIOS				
PRÉDIO ADMINISTRATIVO	70			
PRÉDIO OPERACIONAL/ALMOXAR.	750			

ANEXO F

QUANTITATIVO DE ACESSÓRIOS PARA HIGIENE EXISTENTES NA “UNIDADE CENTRAL” FORNECIDOS PELO SAAE				
APLICAÇÃO	DISPENSER PAPEL TOALHA	DISPENSER PAPEL HIGIÊNICO	DISPENSER SABONETE	DISPENSER ÁLCOOL
WC Masculino	05	08	05	-
WC Feminino	05	10	05	-
Vestiário Feminino	01	01	01	-
Vestiário Masculino	01	01	01	-
Refeitório	01	02	02	01
Corredores	-	-	-	05
TOTAL	13	22	14	06
SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS				
02 WC Masculino		01 Vestiário Masculino		
02 WC Feminino		01 Vestiário Feminino		
NÚMERO APROXIMADO DE FUNCIONÁRIOS				
UNIDADE CENTRAL		190		



428
19

ANEXO G

QUANTITATIVO DE ACESSÓRIOS PARA HIGIENE EXISTENTES NA “UNIDADE ETA CERRADO” FORNECIDOS PELO SAAE				
APLICAÇÃO	DISPENSER PAPEL TOALHA	DISPENSER PAPEL HIGIÊNICO	DISPENSER SABONETE	DISPENSER ÁLCOOL
WC Masculino	05	05	05	-
WC Feminino	02	02	02	-
Vestiário Operadores	02	04	04	-
Refeitório	01	-	01	01
Corredores	-	-	-	01
Laboratórios	01	-	01	02
Hall de entrada	-	-	-	01
Sala Operadores	01	-	01	-
TOTAL	12	11	14	05
SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS				
07 WC Masculino (diversos locais) 02 WC Feminino (saguão e refeitório)		01 Vestiário (Operadores)		
NÚMERO APROXIMADO DE FUNCIONÁRIOS				
UNIDADE ETA CERRADO		45		

6 4



ANEXO H

QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO FIXOS PARA ATENDER A DEMANDA DE SERVIÇOS / ÁREAS / SETORES DAS UNIDADES: CENTRAL, CENTRO OPERACIONAL E ETA CERRADO.

Considerando a dimensão geográfica das áreas da Unidade Central, do Centro Operacional e da Estação de Tratamento de Água do Cerrado, a existência de vários setores e dependências das áreas construídas, a alta frequência de movimentação de veículos e pessoas, os parâmetros de produtividade e demais peculiaridades das Unidades, **SUGERE-SE** a quantidade ideal de POSTOS DE TRABALHO (MÍNIMO) para atender de maneira eficiente e eficaz a demanda, conforme tabela a seguir:

LOCAIS	Nº DE POSTOS DE TRABALHO POR UNIDADE			TOTAL DE POSTOS
	Centro Operacional	Central	ETA Cerrado	
Áreas Internas (auxiliar de limpeza) (Escritórios e Salas - Ambulatório Médico - Auditório - Copa - Corredores - Hall – Portarias – Laboratórios - Almoxarifado - Galpões - Banheiros e Vestiários)	19	07	04	30
Áreas Externas (auxiliar de limpeza) (Pátios - Estacionamentos - Calçamento - Ruas - Áreas de Descanso - Galpões cobertos)	03	02	-	05
Áreas Verdes (jardineiro)	01	-	01	02
Áreas Verdes (ajudante de jardinagem)	01	-	01	02
Vidros (Limpador de vidros)	02			02
Demais atividades (Encarregados)	02			02
TOTAL				43

NOTA: A CONTRATADA deverá prever em seu quadro funcional número de funcionários compatíveis para substituir as faltas normais, férias, afastamentos e escalas de folgas, de maneira a manter a produtividade, a qualidade e o nível de desempenho desejado na atividade desenvolvida e sua relação com a dimensão geográfica das Unidades onde os serviços serão efetivamente prestados.

ANEXO I

ESTIMATIVA DE PRODUTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA					
PRODUTOS	UNIDADE	ESTIMATIVA (12 MESES)			ESTIMATIVA TOTAL (12 meses)
		Centro Operacional	Central	ETA	
ÁGUA SANITÁRIA (CLORO)	litro	960	480	300	1740
ALCOOL PARA LIMPEZA	litro	192	144	180	516
BALDE GRANDE	unid.	27	12	12	51
BALDE PEQUENO	unid.	27	12	12	51
CERA PARA ARDÓSIA	litro	0	360	240	600
CERA LIQUIDA INCOLOR	litro	480	0	120	600
DESINFETANTE	litro	96	60	156	312
DETERGENTE CONCENTRADO	litro	0	240	216	456
DISCO LIMPADOR PRETO 510	unid.	24	12	12	48
DISCO LIMPADOR VERDE 350	unid.	24	12	12	48
DISCO LIMPADOR PRETO 350	unid.	24	12	12	48
DISCO LIMPADOR VERDE 510	unid.	24	12	12	48
ESPANADOR MÉDIO	unid.	10	16	10	36
ESPONJA DUPLA FACE	unid.	180	120	100	400
FLANELA	unid.	288	192	120	600
LIMPA PEDRA	litro	840	540	0	1380
LIMPA VIDROS	fr 200ml	120	72	100	292
LIMPADOR MULTIUSO	litro	840	600	420	1860
LUSTRA MÓVEIS	fr 200ml	96	48	12	156
LUVAS G	pares	288	192	180	660
LUVAS M	pares	360	192	180	732
LUVAS P	pares	360	192	180	732
PAÑO DE CHÃO 44X74	unid.	480	240	980	1700
PAPEL HIGIÊNICO ROLAO 8X300M	Fardo	1560	1080	120	2760
PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 100% CELULOSE	Rolo	0	0	3432	3432
PAPEL TOALHA BOBINA 6X20X200	Fardo	1200	960	840	3000
PAPEL INTERFOLHAS	Fardo	0	0	264	264
PEDRA SANITÁRIA	unid.	1080	600	300	1980
REMOVEDOR	litro	360	300	0	660
RODO	unid.	30	16	12	58
SABÃO EM PEDRA 5X200G	unid.	36	36	60	132



431
B2

SABÃO LIQUIDO	litro	900	540	0	1440
SABÃO PARA PISO	litro	900	180	0	1080
SABÃO EM PÓ	kg	0	0	18	18
SABONETE ANTI-SÉPTICO LÍQUIDO	litro	780	0	24	804
SABONETE LIQUIDO CONCENTRADO	litro	2400	1200	420	4020
SACO DE LIXO 100 LITROS	Fardo c/ 100	48	36	24	108
SACO DE LIXO 200 LITROS	Fardo c/ 100	48	36	12	96
SACO DE LIXO 60 LITROS	Fardo c/ 100	48	36	24	108
SACOS DE LIXO 40 LITROS	Fardo c/ 100	48	36	12	96
SAPOLIO	Fr. 300 ml	156	84	40	280
VASSOURA DE PÊLO	unid.	18	12	12	42
VASSOURA DE PALHA	unid.	18	9	9	36
VASSOURA LIMPA TETO	unid.	9	6	6	21
VASSOURA NYLON	unid.	18	12	18	48
VASSOURA PARA SANITÁRIO	unid.	18	12	12	42
VASSOURÃO 40/50 CM	unid.	18	12	0	30
PLACA COM ESSÊNCIA PARA MICTÓRIO	unid.	24	15	12	51

NOTA:

Os materiais e produtos constantes neste "ANEXO I" foram elaborados com base na média estimada do consumo anual; é meramente opinativa e com total isenção e responsabilidade do SAAE Sorocaba sobre qualquer diferença utilizada durante a vigência contratual, em razão das próprias características de cada unidade e do sistema operacional adotada pela contratada.

f
f
f



MODELO I

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

CONTRATADA: _____		
UNIDADE DO SAAE: _____		
SETOR DE TRABALHO: _____		
MÊS _____	DE _____	REFERÊNCIA: _____

Deverá o responsável do Setor/Unidade de trabalho do SAAE Sorocaba acompanhar o relatório diário de serviços e relatório de ocorrências constantes em cada Setor/Unidade de trabalho, preenchidos diariamente pelo colaborador da empresa CONTRATADA, e proceder ao final do mês a avaliação dos serviços prestados, conforme os itens abaixo e de acordo com os critérios que seguem:

(MS) MUITO SATISFEITO: é o serviço realizado a contento e plenitude.

(SA) SATISFEITO: é o serviço realizado com ressalvas em alguns aspectos.

(PS) POUCO SATISFEITO: é o serviço realizado, porém objeto de restrições e imediata correção.

(IN) INSATISFEITO: é o serviço mal realizado ou não realizado.

1. A CONTRATADA utiliza de produtos, equipamentos, ferramentas e materiais em geral adequados às atividades realizadas no Setor ? ()
2. Os funcionários da CONTRATADA sempre se apresentam devidamente uniformizados e identificados no ambiente de trabalho ? ()
3. Na falta ou ausência de funcionário, a CONTRATADA disponibiliza a reposição do mesmo e/ou providencia a limpeza do local de posto do funcionário faltante, conforme a rotina de trabalho estabelecida ? ()
4. Os funcionários da CONTRATADA relatam às ocorrências de danos ou avarias nas instalações do SAAE Sorocaba, no relatório diário de ocorrências, para que o SAAE tome as providências ? ()
5. O relacionamento pessoal entre os funcionários da CONTRATADA e com os servidores do Setor são marcados pelo trato com cordialidade e respeito mútuo ? ()
6. Os funcionários da CONTRATADA obedecem e cumprem a rotina de trabalho ? ()
7. Os funcionários da CONTRATADA ouvem às reclamações, sugestões, apontamentos, considerações e demais comunicados, oriundos do público usuário dos setores onde realizam seus serviços de limpeza? ()

6 P di



8. Os funcionários obedecem e respeitam às recomendações, regras e instruções sobre segurança do trabalho, quando do uso de equipamentos individuais e coletivos de segurança? ()
9. A limpeza dos pisos frios e escorregadios, são realizados com a utilização de placas indicativas e sinalizadoras de advertência ao público usuário "tipo cuidado piso escorregadio" como forma de evitar acidentes no ambiente de trabalho? ()
10. Os funcionários da CONTRATADA respeitam e cumprem rigorosamente os horários de trabalhos definidos pela Unidade do SAAE Sorocaba ? ()
11. Nas escalas de plantão, quando for o caso, a CONTRATADA cumpre com os serviços programados? ()
12. O Encarregado cumpre suas atividades realizando visitas habituais, verificando os problemas do setor de trabalho e propõe soluções adequadas visando a melhoria dos serviços ? ()

Nota: Neste campo o responsável do Setor de Trabalho do SAAE deverá preencher o somatório dos itens 01 a 12 assinalados acima (quantidade de cada critério).

(MS) = _____ (SA) = _____ (PS) = _____ (IN) = _____

Carimbo e Assinatura do Responsável do Setor de Trabalho



MODELO II

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

CONTRATADA: _____		
UNIDADE DO SAAE: _____		
MÊS	DE	REFERÊNCIA:
_____	_____	_____

Deverá o **FISCAL DO CONTRATO DE CADA UNIDADE** proceder ao final do mês a Avaliação final dos serviços prestados na respectiva Unidade, levando-se em conta a média aritmética dos critérios obtidos dos Relatórios de Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços (MODELO I), apresentados pelos responsáveis dos setores. Nota-se que o Resultado Final obtido, estará condicionado ao cumprimento das demais obrigações legais e contratuais firmados e determinantes da expedição/liberação das correspondentes Notas Fiscais.

	Qtde (a)	Equivalente (e)	Pontos obtidos (y) y = a x e
Quantidade de (MF) Muito Satisfeito =		x 100 =	
Quantidade de (SA) Satisfeito =		x 80 =	
Quantidade de (PS) Pouco Satisfeito =		x 50 =	
Quantidade de (IN) Insatisfeito =		x 30 =	
TOTAL	X =		Σy =

A nota "N" será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$\text{NOTA} = \frac{\sum y}{X}$$

RESULTADO FINAL:

Liberação de **100%** da fatura....: NOTA maior ou igual a 90 pontos.

Liberação de **90%** da fatura.....: NOTA entre 70 a 89,9 pontos.

Liberação de **80%** da fatura.....: NOTA entre 60 a 69,9 pontos.

Liberação de **65%** da fatura.....: NOTA entre 50 a 59,9 pontos.

Liberação de **50%** da fatura.....: NOTA menor ou igual a 49,9 pontos.

NOTA: _____	_____	_____
	Assinatura Fiscal do Contrato	Assinatura Responsável da Contratada

[Handwritten signatures and initials]

446
19



INSTRUÇÃO TÉCNICA DE TRABALHO
PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA
PARA CONTRATADAS
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO C.O. - CENTRO
OPERACIONAL, CENTRAL E ETA CERRADO

Ref.: IT 001/Seg
DATA: 10/12/2015
Página 1 de 5
Processo número:

1. Objetivo

Promover a permanente melhoria e contínua compatibilização do trabalho com a prevenção da vida, integridade e patrimônio do SAAE Sorocaba, e a promoção da saúde e segurança dos profissionais.

2. Integração de Segurança

A integração de segurança é obrigatória para todos os colaboradores contratados, sendo que devem comparecer ao SAAE Sorocaba, com pelo menos um dia de antecedência ao início dos trabalhos. A integração será ministrada pelo setor de Segurança e Saúde Ocupacional do SAAE Sorocaba, abrangendo os seguintes tópicos:

- Informações sobre os riscos das atividades a serem desenvolvidas e os meios de prevenção;
- Conceitos básicos e recomendações gerais de segurança no trabalho;
- Permissão do Trabalho de Risco (PTR);

3. Exigir dos seus empregados o uso de equipamento de proteção individual (EPI).

- Óculos de segurança;
- Proteção respiratória (conforme APR)
- Luvas impermeáveis;
- Bota de borracha/PVC;
- Calçado de segurança;
- Avental PVC/Trevira;
- Protetor auricular (conforme necessidade);
- Uniforme com identificação da contratada;

E os demais Equipamentos de Proteção Individual conforme necessidade levantada no PPRA e APR.



INSTRUÇÃO TÉCNICA DE TRABALHO

PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA PARA CONTRATADAS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO C.O. - CENTRO OPERACIONAL, CENTRAL E ETA CERRADO

Ref.: IT 001/Seg

DATA: 10/12/2015

Página 3 de 5

Processo número:

4. Responsabilidade dos colaboradores das empresas contratadas

Cumprir as determinações deste documento;

Em caso de incêndio ou qualquer outra emergência, agir com calma e aguardar orientações dos colaboradores do SAAE Sorocaba;

Em caso de acidentes de trabalho avise imediatamente o seu supervisor ou responsável pela obra/serviço, e acione o SAMU pelo número de emergência 193;

No decorrer do serviço, se perceber, sentir ou desconfiar da existência de algum risco, pare o serviço e avise o seu supervisor ou a Área de Segurança do Trabalho do SAAE Sorocaba pelo número (15) 9789-3592.

5. Ordem e limpeza

Todas as dependências ocupadas por empresa contratada devem-se manter organizadas, limpas e arrumadas;

Passagens, passarelas, escadas deverão ser mantidas desimpedidas, facilitando o fluxo de movimentação;

Resíduos de papel, copos plásticos, metal, cabos elétricos, madeira, serragem, estopas, eletrodos e outros que não sejam parte integrante do processo do SAAE Sorocaba devem ser acondicionados em recipientes adequados e sinalizados;

6. Ferramentas, máquinas e equipamentos

- As ferramentas manuais devem ser mantidas em bom estado de conservação, sem cabos soltos, trincados ou quebrados;
- Não deixar ferramentas sobre escadas, vãos, parapeitos, andaimes, tetos e outros lugares elevados onde possam vir a cair;
- É obrigatório o uso de óculos de segurança combinado ao protetor facial para serviços com esmeril, lixadeira, escovas de aço, furadeira, lavadora de alta pressão e qualquer outra ferramenta que possam desprender partículas;
- Os colaboradores devem estar treinados e familiarizados com a máquina e seu correto modo de operação.

7. Trânsito de veículos área interna

- Os condutores de veículos devem dar a preferência aos pedestres em circulação nas faixas longitudinais ou nas travessias de ruas;



INSTRUÇÃO TÉCNICA DE TRABALHO

PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA PARA CONTRATADAS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO C.O. - CENTRO OPERACIONAL, CENTRAL E ETA CERRADO

Ref.: IT 001/Seg

DATA: 10/12/2015

Página 5 de 5

Processo número:

- **Habilitação** - Todos os funcionários que se utilizarem de veículos motorizados deverão apresentar habilitação válida.

O P.P.R.A e P.C.M.A.T deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos.

Todos os programas acima devem ser desenvolvidos independentemente do número efetivo de colaboradores da empresa contratada.

Os documentos devem ser entregues ao departamento de Recursos Humanos do SAAE Sorocaba.

A aprovação da empresa fornecedora de serviços somente deverá ser ratificada, após avaliação dos documentos supra citados pelas áreas de competência (P.C.M.S.O e ASO – Medicina do Trabalho, P.P.R.A e Ficha de E.P.Is – Segurança do Trabalho e FGTS, GFIP, INSS – Recursos Humanos), os quais receberão um carimbo dando ciência da validade legal dos documentos.

10. Da composição do SESMT

A empresa contratada deve atender o dimensionamento dos componentes do SESMT, com profissionais especializados conforme o grau de risco 3, de acordo com o quadro abaixo:

Nº de funcionários	Técnico de segurança	Engenheiro de segurança	Médico do trabalho	Auxiliar de enfermagem
50 a 100	-	-	-	-
101 a 250	01	-	-	-
251 a 500	02	-	-	-
501 a 1000	03	01	01	-
1001 a 2000	04	01	01	01

11. Considerações finais

O presente documento é um resumo parcial das normas de segurança, e é indispensável ressaltar que a empresa contratada deverá atender integralmente a Portaria do Ministério do Trabalho nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas atualizações.

Wagner ... da Silva
Reg. nº SP/0147680
Téc. Seg. do Trabalho
S.A.A.E. Sorocaba

Engº. Heraldo Salgado de M. Júnior
Chefe do Setor de Segurança