USCS

Processo N° 535/24
Folha N° 03
Rubrica

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de Empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e higienização de caixa d'agua para os Campi da Uscs, sendo realizadas duas limpezas em um período de doze meses, com intervalo de seis meses entre as execuções dos trabalhos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A limpeza e higienização do reservatório e da caixa d'agua são essenciais para garantir a manutenção dos padrões de potabilidade, tornando a água adequada para o consumo e livre de impurezas. Portanto, a realização de limpezas e higienizações periódicas nas caixas d'água é uma medida preventiva crucial que protege a saúde de todos, mantém a qualidade da água e cumpre com todas as exigências legais.

3. DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP:

3.1 Considerando os princípios de conveniência, oportunidade e, especialmente diante do caráter corriqueiro, ordinário, de baixo valor e complexidade, fica dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), visando agilizar o processo de contratação pública em conformidade ao disposto no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1 A empresa deverá fornecer ordem de serviço com data e horário de limpeza para o Campus, lembrando que o abastecimento de água não pode ser interrompido. A limpeza e higienização deverão acontecer preferivelmente nos fins de semana.

4.2 A empresa deverá ser responsável por qualquer dano causado nos reservatórios nas caixas d'água.

4.3 A empresa deverá fornecer mão de obra especializada para a execução do serviço, bem como deverá se responsabilizar por todo o material a ser utilizado na limpeza e na higienização dos reservatórios

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO

5.1 A execução dos serviços deverá seguir as seguintes etapas:

5.2 Agendamento prévio junta ao responsável pelo Setor de Manutenção/infraestrutura onde será realizado o serviço, com antecedência.

5.3 Responsável pela manutenção dos Campi, Marcelo Machado da Paz,
E-mail = Marcelo.paz@online.uscs.edu.br, (11) 4239-3304

5.4 Execução da limpeza e desinfeção do reservatório, incluindo:

5.5 Esgotamento total do compartimento per processo de sucção com moto bomba, considerando-se que, o reservatório estará com a capacidade mínima de água.

5.6 Limpeza das paredes, tetos e pisos com jateamento e escovão interna para retirada total do lodo, detritos, impurezas e outros resíduos acumulados. Usar panes, baldes, esponjas entre outros, para remoção dos resíduos e jamais despejar sujidades na própria rede de água potável para evitar entupimentos ou outros danos (bebedouros, chuveiros, válvulas de descargas entre outros).

5.7 Higienização, desinfecção através de produto químico bactericida liberados pelo ministério da saúde.

5.8 Coleta de amostra para exames laboratoriais, compreendendo:
Exame para aferir a concentração de cloro e o pH: realizado todo trabalho de lavagem do reservatório, caixa d'agua.

5.9 Analise bacteriológica, após a realização da limpeza e higienização do reservatório, a contratada devera providenciar a coleta de amostra da água para analise bacteriológica a ser realizada por laboratório habilitado, Duas amostras por Campi.

5.10 0 resultado da análise bacteriológica deverá atender os padrões estabelecidos na Portaria n2518/2004 pelo Ministério da Saúde.

5.11 Quando após a lavagem do reservatório, forem ainda detectadas contaminações pelo resultado da análise bacteriológica, a contratada deverá repetir a limpeza e higienização, de 15 (quinze) dias da ciência do referido resultado, sem ônus para a contratante, a fim de que seja constatada a potabilidade da água.

5.12 Concluída a execução dos serviços, a contratada deverá enviar a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SAO CAETANO DO SUL os documentos relacionados a analise bacteriológica e ordem de serviço.

6. CONDIÇÕES DA ÁGUA

6.1 A limpeza deverá ser realizada obedecendo as normas da vigilância sanitária.

6.2 0 resultado da análise bacteriológica deverá atender aos padrões estabelecidos na Portaria n2 2914/2011 do Ministério da Saúde.

7. LOCAL, QUANTITATIVO E VOLUME

7.1 UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SAO CAETANO DO SUL

7.2 Endereço 1: Avenida goiás, n° 3400 - bairro Barcelona - São Caetano do Sul

Prédio A:

Reservatório 01	Superior	2.000 Litros
Reservatório 02	Superior	2.000 Litros

Prédio B

Reservatório 01	Superior	28.000 Litros
Reservatório 02	Superior	28.000 Litros
Reservatório 03	Superior	500 Litros

Prédio C

Reservatório 01	Superior	45.000 Litros
Reservatório 02	Inferior	3 X 36.000 Litros

Prédio D

Reservatório 01	Superior	30.000 Litros
Reservatório 02	Superior	30.000 Litros

Estacionamento

Reservatório 01	Torre Vertical de Concreto	100.000 litros
Reservatório 02	Torre Vertical de Concreto	100.000 litros
Reservatório 03	Torre Vertical de Concreto	100.000 litros
Reservatório 04	Torre Vertical de Concreto	50.000 litros

7.3 Endereço 2: Rua santo Antônio, n°50 – centro – São Caetano do Sul

Campus Centro

Reservatório 01	Superior	6 X 35.000 Litros
Reservatório 02	Inferior	2 X 50.000 Litros

7.4 Endereço 3: Rua Conceição, n° 321 santo Antônio - centro - São Caetano do Sul

Campus Conceição

Reservatório 01	Torre Vertical Metálica	100.000 litros

7.5 Endereço 4: Av. Dr. Ciro Albuquerque, 4750- Taboão Zinho, Itapetininga

Campus Itapetininga

Reservatório 01	Torre Vertical Metálica	15.000 litros

8. AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

8.1 A aquisição se dará em lotes?
(X) Não

9. CRITERIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

A seleção do fornecedor se dará pelo **menor preço.**

10. DAS HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.2 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.3 Pessoa Jurídica:

10.4 Registro comercial, para empresa individual;

10.5 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

10.6 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

10.7 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.8 * Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), Estadual (Certidão de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

11.3 No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos ao Estado e/ou Município, deverá, a contratada apresentar declaração assinada pelo representante legal, sob pena da lei;

11.4 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data da contratação;

11.5 Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da contratação;

11.6 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da contratação;

11.7 Para efeito da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como do art. 22 da Lei Municipal nº 4.660/2008, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está apresente alguma restrição;

11.8 **Obs.:** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da contratação;

12.2 Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 (x) Não

13.2 ( ) Sim, a saber:

13.3 ( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

13.4 ( ) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços solicitados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

13.5 ( ) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador;

13.6 ( ) Outras exigências de qualificação técnica

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, assim como pelos danos decorrentes da realização dos mesmos.

14.2 Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitados sobre os serviços realizados.

14.3 Usar mão-de-obra capacitada que assegurem a execução integral dos serviços no prazo convencionado, com a qualidade que os serviços exigem.

14.4 Considerar que a ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

14.5 A USCS não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à Contratada, nem se obrigará a fazer a essa qualquer restituição ou reembolso de quantias ou acessórios que a mesma despender com esses pagamentos.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1 Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente e antecipadamente identificados.

15.2 Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

GESTOR:
Nome: Antônio Alves de Brito Junior
Cargo: Chefe de projetos
E-mail: antonio.brito@online.uscs.edu.br

FISCALIZADOR
Nome: Marcelo Machado da Paz
Cargo: Chefe de obras e Manutenção
E-mail: Marcelo.paz@online.uscs.edu.br

17. GARANTIA DOS SERVIÇO

17.1 Prazo de garantia e de 6 meses.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado após a entrega, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados do dia subsequente ao recebimento do Termo de Aceite e liberação do pagamento emitido pelo Fiscalizador, juntamente com a nota fiscal, boleto ou referente.

São Caetano do Sul, 26 de julho de 2024,

Atenciosamente,

Antônio Alves de Brito Júnior
Infraestrutura