

## Termo de Referência

A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura – associação civil sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, estado de São Paulo à Rua Faustolo, 576 – Água Branca, CEP: 05041-000, inscrita no CNPJ: 12.480.948/0001-70, vem por meio deste, convidar fornecedores a apresentar proposta para **Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial com Fornecimento de Material e Equipamentos para Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos.**

Os interessados deverão encaminhar proposta com timbre da empresa, endereço, telefone, pessoa para contato, condições de pagamento e validade da proposta.

**O recebimento das propostas ocorrerá no dia 22 de abril de 2.021 até as 17 horas.**

**A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado na Rua Industrial, 139 – Vila Bela – São Paulo – SP.**

### ABERTURA DOS ENVELOPES:

Dia 23 de abril de 2.021.

### JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – CRITÉRIO:

- 1 - O critério definido para a análise da proposta vencedora se dará pela seleção do menor valor combinado com o atendimento ao termo de referência;
- 2 – A SP Leituras se reserva o direito de não selecionar nenhuma proposta, caso considere que não atendam aos requisitos do termo de Referência.
- 3 – O resultado no presente processo de compra será divulgado no site da SP Leituras – [www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)
- 4 – A divulgação do resultado está previsto para o dia 26 de abril de 2.021.
- 5 - Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;

### INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

05 dias úteis após a publicação no site da organização.

### DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo a contratação de empresa especializada em serviço de LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, conforme descrito abaixo:

Serviço de limpeza, asseio e conservação predial com nos endereços abaixo e quadro de profissionais:

**1. Biblioteca de São Paulo: Avenida Cruzeiro do Sul, 2.630 – Santana – São Paulo/SP.**

04 - Auxiliares de limpeza - segunda a sábado - 44 horas semanais – escala 6x1

03 - Auxiliares de limpeza - domingo a sexta-feira - 44 horas semanais – escala 6x1

01 - Limpador de vidro – segunda a sexta-feira – das 8h30 às 17h30 – escala 5x2 – 44 horas semanais.

01 - Encarregada de limpeza – segunda a sexta-feira das 9h30 às 18h30 – escala 5x2 - Finais de semana e feriados de acordo com a necessidade.

## 2. Local 2: Biblioteca de São Paulo – entrada DETRAN: Av. Queiróz Filho, 1.205 – Alto de Pinheiros – São Paulo/SP

- 04 - Auxiliares de limpeza - segunda a sábado - 44 horas semanais – escala 6x1
- 03 - Auxiliares de limpeza - domingo a sexta-feira - 44 horas semanais – escala 6x1
- 01 - Limpador de vidro – segunda a sexta-feira – das 8h30 às 17h30 – escala 5x2 – 44 horas semanais.
- 01 - Encarregada de limpeza – segunda a sexta-feira das 9h30 às 18h30 – escala 5x2 - Finais de semana e feriados de acordo com a necessidade.

**Obs1.** A encarregada da limpeza deverá ter perfil de líder de equipe.

**Obs2.** Solicitamos que as horas adicionais sejam pagas para o funcionário em espécie. Portanto sem banco de horas.

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

Efetuar atividades em todas as áreas da biblioteca

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);

Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critérios de seu superior.

### MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS

Material de limpeza e carrinho multiuso (duas águas) – kit completo para limpeza em geral e para limpeza dos vidros.

Uniforme dos funcionários (touca, sapato de borracha, luvas, máscara de tecido e máscara face shield) uniforme deverá conter logotipo da empresa, crachá com foto 3x4 recente.

Encaminhar junto a proposta a lista de materiais e equipamentos de limpeza.

### DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste memorial descritivo.

### REGULARIDADE FISCAL

- ✓ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando o caso;
- ✓ Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal de seu domicílio ou sede;
- ✓ Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- ✓ Certidão de regularidade emitida pela Justiça do Trabalho;
- ✓ Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando necessário;
- ✓ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, quando necessário;
- ✓ Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do ofertante, quando o caso;
- ✓ Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Mínimo de dois atestados de bom desempenho anterior na prestação de serviços da mesma natureza e porte, fornecido pela contratante. Este atestado deverá conter a especificação do tipo de serviço, com indicações dos prazos de execução, outros dados característicos dos serviços prestados e avaliação.

Autorização de funcionamento, em nome da empresa, emitida pelo Ministério da Justiça e revisão da autorização, com validade na data de apresentação;

## OUTRAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS

Declaração de Compromisso e Idoneidade, elaborada em ofício próprio e subscrito pelo Representante Legal da empresa ou Procurador credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para concorrer ou contratar com entidade de interesse público.

## DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;

## DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços, objeto desta concorrência deverá ter início 1º de maio de 2.021.

Prazo de prestação de serviço: 56 meses (maio de 2.021 a dezembro de 2.025).

Biblioteca de São Paulo: Avenida Cruzeiro do Sul, 2.630 – Santana – São Paulo/SP.

Biblioteca de São Paulo – entrada DETRAN: Av. Queiróz Filho, 1.205 – Alto de Pinheiros – São Paulo/SP.

## DO PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará a respectiva nota fiscal e boleto bancário.

As notas fiscais e boletos que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções.

Neste caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal e boleto bancário, sem incorreções.

O pagamento será feito no prazo estipulado na nota fiscal não podendo ser inferior a 5 (cinco) dias úteis da apresentação da mesma.

## DOS EQUIPAMENTOS

A contratada deverá disponibilizar 1 (um) rádio de comunicação interna que deverá ficar aos cuidados da líder.

São Paulo, 8 de abril de 2.021.

Maria Tereza Kapp  
Coordenadora de Compras  
[tereza@spleituras.org](mailto:tereza@spleituras.org)