TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS COMPLEMENTARES DE MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 NATUREZA

1.1.1 A natureza do objeto a ser contratado é a de execução direta de serviços públicos de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, nos moldes do art. 6º, incs. XV e XVI da Lei de Licitações e Contratos Administrativos n.º 14.133/2021.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO, QUANTITATIVOS, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para atendimento às necessidades desta Administração, fixa como requisitos da contratação os seguintes:

1.2.1 QUANTO AS EMPRESAS

1.2.1.1 Deverão ser exigidas as licitantes, além dos documentos regulares, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, para sua habilitação jurídica e fiscal, os seguintes documentos para sua qualificação técnica e econômico financeira.

1.2.1.2 No que diz respeito à qualificação técnica, as licitantes deverão indicar pessoal técnico com qualificações adequadas ao atendimento das demandas desse processo licitatório, declarando ainda sua disponibilidade para a execução do objeto licitado, nos moldes do art. 67, III, da Lei de Licitações e Contratos.

1.2.1.2.1 Deverá ainda apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições estabelecidas no Edital e Termo de Referência, relevando aqui o estabelecimento da possibilidade de realização de visitas técnicas aos interessados, cujos critérios de agendamento e realização deverão estar expressos no Edital.

1.2.1.2.2 Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem ter a Licitante experiência mínima equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos itens que pretende disputar.

1.2.1.2.2.1 Para o atingimento dos limites estabelecidos no parágrafo anterior poderão ser somados tantos atestados quanto bastem para seu atendimento.

1.2.1.2.2.2 Havendo interesse da Licitante na disputa de mais de um item, o limite quantitativo de que trata o parágrafo 6.1.1.2.2 deverá ser adequado à somatória dos serviços, sob pena de desclassificação da Licitante para as Linhas que superarem sua experiência, respeitada a ordem de julgamento estabelecida no Edital.

1.2.1.3 Quanto a habilitação econômico financeira das Licitantes, deverão ser observadas as regras estabelecidas no art. 69 da Lei de Licitação e Contratos, em especial:

1.2.1.3.1 Balanço patrimonial referente aos dois últimos exercícios financeiros, exigíveis nos moldes do art. 1078 do Código Civil.

1.2.1.3.2 Demonstrativo de Liquidez Geral, Corrente e Índice de Endividamento, a ser apresentado em termo próprio, subscrito por profissional habilitado na área contábil, da seguinte forma. A apresentação dos índices de que tratam essa alínea deverá ser realizada em folha separada, subscrita por profissional habilitado na área contábil, cujos índices deverão ser obtidos a partir das fórmulas transcritas abaixo, apresentando como limites os seguintes: i) Índice de Liquidez Geral – igual ou superior a 1,0 (um inteiro e cinco décimos); ii) Índice de Liquidez Corrente – igual ou superior a 1,0 (um inteiro e cinco décimos) e iii) Índice de Endividamento Total – igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), sendo:

Liquidez Geral = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo: Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Liquidez Corrente = Ativo Circulante: Passivo Circulante

Endividamento Total = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo: Ativo Total

1.2.1.3.3 Deverá ainda ser exigido dos Licitantes a demonstração de que possui capital social mínimo de 10% (dez porcento) sobre o valor estimado para o(s) item(ns) que pretende concorrer.

1.2.1.4 Oportunamente deverá ser exigido da Licitante vencedora a prestação de caução ou garantia, na forma do art. 121, §3º, I da Lei de Licitações e Contratos, no patamar de 05% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação, seguindo a disciplina do art. 98 da mesma Lei.

1.2.2 SERVIÇOS DE SEPULTAMENTO E MANUTENÇÃO BÁSICA DA ESTRUTURA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

1.2.2.1 A prestação dos serviços de sepultamento e manutenção básica na estrutura do Cemitério Público Municipal de Ribeirão Bonito, compreendem diversas ações destinadas aos cuidados com os mortos, garantia da dignidade no momento do seu sepultamento e manutenção dos jazigos, sobretudo os públicos ou em desuso, bem como na manutenção, limpeza e conservação das áreas comuns de demais funções inerentes ao funcionamento adequado desse espaço público.

1.2.2.2 Para tanto, elenca como principais atividades as seguintes:

- Abertura de sepulturas;
- Fechamento de sepulturas;
- Preparo de sepulturas para recebimento de caixão/urna;
- Realização de sepultamentos;
- Exumação administrativa;
- Exumação judicial;
- Remoção de restos mortais;
- Traslado interno de restos mortais;
- Abertura de ossuários existentes;
- Depósito de ossos em ossuário coletivo ou individual;
- Acondicionamento e organização de restos mortais;
- Vedação de sepulturas e compartimentos existentes;
- Recolocação de tampas e placas;
- Lacração de gavetas (lóculos);
- Higienização da área após exumação;
- Limpeza de túmulos abandonados;
- Remoção de entulhos e resíduos funerários;
- Varrição e conservação interna;

- Desobstrução de drenagens internas;
- Aplicação de cal virgem, quando necessário;
- Lavagem de áreas comuns;
- Pequenos reparos em estruturas existentes, sem caracterização de obra nova ou ampliação estrutural.

1.2.2.3 Ressalta-se que o objeto não contempla execução de obras civis, construção de novas estruturas, ampliação de jazigos, construção de ossuários ou quaisquer serviços especializados de engenharia, restringindo-se às atividades operacionais comuns e pequenos reparos em estruturas existentes, conforme descrito.

1.2.2.4 Os serviços serão executados em caráter contínuo, durante o expediente comercial, ou seja, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta feira. Contudo, os colaboradores disponibilizados para a execução do presente serviço deverão também atuar em regime de plantão, ainda que a distância, fora do horário regular e inclusive aos sábados, domingos e feriados, devendo garantir o atendimento emergencial, quando demandado por esta Administração, devendo a equipe comparecer para a prestação dos serviços no prazo máximo de 20 (vinte) minutos após o acionamento oficial do Município.

1.2.2.5 A execução dos serviços será realizada por colaboradores da Contratada, destinados exclusivamente ao empenho dos serviços, no máximo de 02 (dois) colaboradores, que deverão além do cumprimento da jornada fixada neste Termo de Referência cumprir a escala de plantão, sendo este plantão remunerado quando houver a efetiva prestação dos serviços, por meio de valores próprios por acionamento.

1.2.2.6 Caberá a contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias a execução dos serviços, sendo os materiais e insumos destinados à manutenção disponibilizados pelo Município.

1.2.2.7 Os serviços de sepultamento ou exumação deverão ser executados da forma seguinte:

1.2.2.7.1 Fase de Preparação: A fase de preparação consiste no momento em que a Contratada recebe a demanda formal deste Poder Executivo, ou ainda, iniciada a vigência contratual, inicia a execução dos serviços ordinários.

Para a execução dos serviços de sepultamento ou exumação, deverá a Contratada, através de seus colaboradores levantar as informações necessárias para a execução dos serviços tais como: identificação do local da sepultura, recebimento dos dados necessários a identificação do sepultado, aferição da estrutura do local de sepultamento apurando se está apto ao recebimento do corpo ou, no caso de exumação, a identificação do exumado, as autorizações para a realização do procedimento e confirmação da destinação da ossada, com os respectivos registros e existência de materiais próprios e adequados para a guarda dos materiais.

Feitas as identificações devidas, deverá a Contratada providenciar, quando necessário, o isolamento da área; a remoção de obstáculos para acesso ao local do sepultamento ou exumação; a sinalização provisória do espaço para fim de localização e segurança, caso necessário e preparação das ferramentas e insumos.

Em momento posterior, deverá ser realizada a limpeza do espaço, a abertura da sepultura e adequação do espaço para a realização do sepultamento ou exumação.

1.2.2.7.2 Fase de Execução: Durante a execução das funções de sepultamento, os colaboradores da Contratada deverão realizar as funções do sepultamento ou da exumação, promovendo a colocação do caixão dentro do espaço indicado na sepultura, promover o fechamento adequado do espaço dentro da sepultura ou desta, quando unitária, sem prejuízo a finalização dos trabalhos, garantindo a manutenção da estrutura da sepultura, da forma como pré-existente, evitando causar qualquer dano a sua estrutura ou seus componentes.

Já quanto aos trabalhos de exumação, a Contratada deverá promover a abertura do túmulo e a retirada cuidadosa dos restos mortais, com posterior separação dos materiais sobre a obediência irrestrita às normas sanitárias, promovendo a acomodação dos materiais em recipientes adequados, fornecidos pela Prefeitura, identificando-os com o nome do falecido, sua placa de identificação, conforme registro municipal e acondicionando em locais indicados pela Administração Municipal.

1.2.2.7.3 Fase de Finalização: Nesta etapa a Contratada deverá promover a limpeza dos espaços, destinação dos resíduos e acomodação de flores e enfeites trazidos no momento do sepultamento para que, em momento posterior, quando iniciada a fase de degradação dos ornamentos, serem recolhidos e submetidos à destinação final.

1.2.2.8 Já os serviços de manutenção contínua deverão obedecer os seguintes parâmetros quanto a sua execução:

1.2.2.8.1 Para a execução de limpeza interna dos espaços internos do Cemitério Público Municipal deverá a Contratada promover a varrição e às vésperas de dias de maior concentração de pessoas (dia das mães, dos pais, finados) a lavagem das áreas comuns, semanalmente, acomodando os resíduos nas lixeiras instaladas no local, promovendo, quando cheias, a remoção dos resíduos e depósito dos sacos de lixo em local adequado para posterior coleta.

Ainda, deverá promover a limpeza dos jazigos abandonados, não permitindo o crescimento de vegetação ou acomodação de lixo em sua estrutura ou proximidades, garantindo o mínimo estado de conservação dos mesmos, principalmente aqueles de notório conceito artístico ou histórico, promovendo, inclusive, quando determinado, sua lavagem.

1.2.2.8.2 A manutenção operacional do Cemitério será realizada através da recolocação das placas de identificação, tampas soltas e demais componentes pequenos nos túmulos existentes, além da promoção de ajustes simples nos túmulos, principalmente afim de garantir a manutenção de sua estrutura física, evitando o avanço de situações que possam levar a sua inutilização ou demolição, além de realização de pequenos reparos nas estruturas comuns.

1.2.2.8.3 Ordinariamente deverão ser coletados os resíduos existentes nos túmulos, tais como coroas e flores depositadas, quando iniciado seu estado de degradação, assim como entulhos existentes nas dependências do espaço ou o residual de materiais de construção ou acabamento.

1.2.2.8.4 Deverá a Contratada promover todas as medidas de controle biológico, utilizando materiais disponibilizados pela Prefeitura, garantindo a desinfecção do local.

1.2.2.8.5 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Luvas de pvc, couro e látex (cirúrgica);
- Máscaras respiratórias;
- Botas impermeáveis e botinas de couro;
- Uniformes adequados para verão e inverno;
- Protetor solar;

- Bonés ou chapéus de palha;

1.2.2.8.6 As ferramentas mínimas a serem utilizadas são:

- Enxadas;
- Enxadão;
- Pás;
- Colher de Pedreiro;
- Carriola;
- Prumo;
- Nível (construção civil);
- Amassadeiras;
- Espátulas plásticas;
- Desempenadeiras;
- Peneiras.

1.2.2.9 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

1. Garantir a disponibilização mínima de dois colaboradores para atuar nos períodos habituais de prestação dos serviços e disponíveis para a escala de plantão;
2. Garantir a disponibilização dos EPI's e ferramentas em quantidades adequadas e suficientes para o atendimento das demandas do Cemitério Municipal de Ribeirão Bonito;
3. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;
4. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;
5. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;
6. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.
7. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.

1.2.3 SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR

1.2.3.1 A prestação dos serviços de coleta de lixo domiciliar, realizada no Município de Ribeirão Bonito e Distrito de Guarapiranga, compreendem diversas ações destinadas aos cuidados com a coleta e transporte dos resíduos sólidos domiciliares despejados nas vias públicas do Município, garantindo um ambiente urbano salubre, limpo e livre de pragas.

1.2.3.2 Para tanto, elenca como principais atividades as seguintes:

- Remoção das lixeiras domiciliares dos resíduos ali depositados, de forma diária, no período matutino e vespertino em todo o Município de Ribeirão Bonito e Distrito de Guarapiranga;
- Depósito adequado dos resíduos coletados em caminhão de coleta, disponibilizado pela Prefeitura Municipal (com motorista);
- Acompanhamento do caminhão de coleta de resíduos ao longo de toda a execução dos serviços;
- Zelar pela limpeza dos espaços de armazenamento dos lixos domiciliares, comunicando imediatamente o proprietário do imóvel em casos de vazamentos dos resíduos ou rasgamento dos sacos de lixo;
- Garantia da limpeza das lixeiras comuns, de modo a transferir os resíduos para os caminhões, preservando a limpeza dos locais;

1.2.3.3 Ressalta-se que o objeto não contempla a varrição de espaços públicos, armazenamento de resíduos descartados sem acondicionamento ou coleta de pontos para depósito em outros locais.

1.2.3.4 Os serviços serão executados em caráter contínuo, de segunda a sexta feira, das 06h00 às 12h00 e das 13h00 às 14h00.

1.2.3.5 A execução dos serviços será realizada por colaboradores da Contratada, destinados exclusivamente ao empenho dos serviços, no máximo de 04 (quatro) colaboradores, que deverão estar disponíveis para o cumprimento das tarefas diárias, nos horários estabelecidos, seguindo a rota de coleta definida pela Administração Pública Municipal.

1.2.3.6 Caberá a contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias à execução dos serviços, sendo os demais materiais e insumos destinados à manutenção disponibilizados pelo Município.

1.2.3.7 Os serviços de coleta de resíduos deverão ser executados da forma seguinte:

1.2.3.7.1 Fase de Preparação: A fase de preparação consiste no momento de apresentação dos colabores para o início das atividades de coleta.

Para a execução dos serviços, os colabores deverão comparecer na Sede de Serviços desta Prefeitura Municipal, situada na Praça dos Três Poderes, s/n.º, Centro, nesta Cidade de Ribeirão Bonito, até o horário determinado como início do serviço de coleta, devidamente uniformizados e com todos os equipamentos de proteção individual trajados.

1.2.3.7.2 Fase de Execução: Durante a execução a Contratada deverá realizar a coleta dos resíduos sólidos depositados nas lixeiras dos imóveis e demais pontos de coleta, seguindo o itinerário fixado por esta Administração, acompanhando o veículo de coleta de resíduos, depositando-os imediatamente no veículo desta Administração.

1.2.2.7.3 Fase de Finalização: Nesta etapa a Contratada deverá promover a limpeza dos espaços, caso haja ruptura dos sacos de lixo, bem como garantir que todos os resíduos depositados sejam recolhidos e depositados no caminhão.

1.2.2.7.4 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Luvas de couro;
- Botas impermeáveis e botinas de couro;
- Uniformes adequados para verão e inverno;
- Protetor solar;
- Bonés ou chapéus de palha;

1.2.3.8 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

I. Garantir a disponibilização mínima de 04 (quatro) colaboradores para atuar nos períodos habituais de prestação dos serviços e disponíveis para a escala de plantão;

II. Garantir a disponibilização dos EPI's em quantidades adequadas e suficientes para a prestação dos serviços;

III. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;

IV. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;

V. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;

VI. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.

VII. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.

1.2.4 SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL

1.2.4.1 A prestação dos serviços de limpeza predial, realizada nos imóveis de propriedade do Município de Ribeirão Bonito, compreendem diversas ações destinadas aos cuidados com a zeladoria dos espaços, garantindo seu estado de limpeza e higiene em condições adequadas para sua utilização.

1.2.4.2 Para tanto, apresenta a descrição dos serviços e demais exigências quanto a contratação desses serviços:

1.2.4.2.1 Áreas internas – Pisos Frios: São consideradas como áreas internas com pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e

	- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção. ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante; ▪ Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2.4.2.2 <u>Áreas internas – Almoxarifados/Galpões:</u> São consideradas como áreas internas – almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	

Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis. ▪ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenal	▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; ▪ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões	
Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

1.2.4.2.3 Áreas internas – Oficinas: São consideradas como áreas internas – oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc.

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas da Oficina	

Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ▪ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e ▪ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral;
Áreas Operacionais das Oficinas	
Diária	▪ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2.4.2.3.1 Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

1.2.4.2.3.2 Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

1.2.4.2.4 Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão: São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

	▪ Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2.4.2.5 Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação: São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

	▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demóveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminaro uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Remover manchas; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar atrás dos móveis e armários; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2.4.2.6 Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações: São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar e remover o pó de capachos; ▪ Limpar adequadamente cinzeiros; ▪ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

	▪ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e ▪ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 5.1.8.2. Utilização da Água.
Semanal	▪ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 5.1.8.2. Utilização da Água; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.2.4.3 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Luvas de pvc, couro e látex (cirúrgica);
- Máscaras respiratórias;
- Botas impermeáveis e botinas de couro;
- Uniformes adequados para verão e inverno;

1.2.4.4 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

1. Garantir a disponibilização mínima de 22 (vinte e dois) colaboradores para atuar nos períodos habituais de prestação dos serviços e disponíveis para a escala de plantão;
2. Garantir a disponibilização dos EPI's e ferramentas em quantidades adequadas e suficientes para o atendimento das demandas desta Administração de Ribeirão Bonito;
3. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;
4. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;
5. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços

prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;

6. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.
7. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.

1.2.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE MANCIAIS

1.2.5.1 Os serviços de manutenção de mananciais compreendem a execução de atividades preventivas e corretivas destinadas à conservação, limpeza, proteção e adequado funcionamento das áreas de captação de água e de suas estruturas auxiliares, incluindo represas, reservatórios, acessos, cercamentos, dispositivos hidráulicos e áreas de entorno. Tais serviços abrangem, de forma geral, a realização de inspeções periódicas, roçagem, capina, retirada de resíduos e vegetação invasora, desobstrução de canais e drenagens, pequenos reparos e demais intervenções necessárias para preservar as condições operacionais, ambientais e sanitárias dos mananciais, assegurando a continuidade e a qualidade do abastecimento público de água, descritos da seguinte forma.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪Realizar inspeção visual das áreas de captação, represas, mananciais e estruturas de abastecimento, verificando anormalidades, danos ou situações de risco. ▪Executar a limpeza das áreas de acesso aos mananciais, retirando resíduos sólidos, galhos, folhas, vegetação e quaisquer materiais que possam comprometer o funcionamento do sistema. ▪Verificar as condições de funcionamento de registros, válvulas, dispositivos de drenagem, caixas e demais componentes hidráulicos existentes nas áreas de captação. ▪Identificar e comunicar imediatamente situações que possam comprometer a qualidade da água, a integridade das estruturas ou a continuidade do abastecimento público. ▪Realizar pequenos serviços de manutenção corretiva e preventiva, desde que não exijam intervenção técnica especializada. ▪Zelar pela limpeza, organização e conservação das ferramentas, equipamentos e materiais disponibilizados para execução dos serviços. ▪Manter livres e desobstruídos os acessos às represas, poços, caixas de captação e demais estruturas operacionais.

Semanal	▪Executar serviços de roçagem, capina e limpeza das áreas de entorno das represas, mananciais, reservatórios e estruturas de captação. ▪Realizar a remoção de vegetação invasora, materiais depositados indevidamente e resíduos que possam comprometer a preservação ambiental ou a operação do sistema. ▪Efetuar inspeção detalhada das cercas de proteção, portões, acessos e sinalizações, realizando pequenos reparos quando necessários. ▪Proceder à limpeza de canais, dispositivos de drenagem superficial, sarjetas e valetas existentes nas áreas dos mananciais e captações. ▪Inspecionar as condições estruturais das áreas de captação, observando processos erosivos, assoreamento, infiltrações ou quaisquer situações que demandem intervenção técnica. ▪Verificar as condições de segurança dos locais de trabalho e registrar as ocorrências identificadas durante as atividades.
Mensal	▪Realizar inspeção geral das áreas de mananciais, represas e sistemas de captação, elaborando relatório das condições observadas e das intervenções executadas. ▪Executar manutenção preventiva das estruturas de proteção, acessos, cercamentos e dispositivos hidráulicos existentes nas áreas de atuação. ▪Promover limpeza mais abrangente das áreas de preservação operacional, removendo materiais acumulados e realizando adequações necessárias à conservação dos locais. ▪Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, contendo os serviços executados, os locais atendidos, as ocorrências registradas, as necessidades identificadas e as recomendações para futuras intervenções. ▪Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando à fiscalização contratual as demandas verificadas. ▪Apoiar as atividades de monitoramento e preservação dos recursos hídricos, colaborando com as ações de manutenção preventiva do sistema de abastecimento público municipal. ▪Participar de reuniões técnicas e orientações promovidas pela Administração Municipal, quando convocado, visando ao aperfeiçoamento das rotinas operacionais e à melhoria contínua dos serviços prestados.

1.2.5.2 Ficam estabelecidos como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Luvas de PVC, couro e látex;
- Máscaras respiratórias;
- Botas impermeáveis e botinas de couro;
- Uniformes adequados para verão e inverno;
- Protetor solar;
- Bonés ou chapéus de aba larga;
- Óculos de proteção;

1.2.5.3 As ferramentas mínimas a serem utilizadas são:

- Enxadas;
- Enxadão;
- Pás;
- Carriola;
- Foices;
- Facões;
- Podadores manuais;
- Motosserra e roçadeira, quando necessário e mediante operador habilitado;
- Rastelos;
- Picaretas;
- Baldes;
- Mangueiras;
- Chaves de registro;
- Ferramentas manuais para pequenos reparos hidráulicos;
- Equipamentos de medição e inspeção das estruturas de captação e reservação.

1.2.5.4 Para a contratação dos serviços de Represista/Manutentor de Mananciais, fixam-se como requisitos mínimos os seguintes:

1. Garantir a disponibilização mínima de dois colaboradores para atuação nos períodos habituais de prestação dos serviços e para atendimento das demandas emergenciais e de plantão;
2. Garantir a disponibilização dos EPI's, ferramentas e equipamentos em quantidades adequadas e suficientes para a execução das atividades de manutenção dos mananciais, represas, áreas de captação, reservatórios e demais estruturas integrantes do sistema de abastecimento de água do Município de Ribeirão Bonito;
3. Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva das áreas de mananciais, compreendendo roçagem, capina, retirada de vegetação invasora, remoção de resíduos, desobstrução de canais e drenagens, pequenos reparos em cercamentos, acessos, dispositivos hidráulicos e demais estruturas relacionadas à preservação e operacionalidade dos sistemas de captação;
4. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento de demandas emergenciais, especialmente aquelas relacionadas à interrupção do abastecimento, rompimentos, alagamentos, obstruções, eventos climáticos adversos ou quaisquer situações que possam comprometer a qualidade e a continuidade do abastecimento público;

5. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, bem como as normas ambientais, de segurança do trabalho, de proteção aos recursos hídricos e demais legislações aplicáveis;

6. Os colaboradores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais eventualmente devidos em razão das condições de trabalho, tais como insalubridade, periculosidade e outros previstos na legislação vigente;

7. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório detalhado das atividades desenvolvidas, contendo os serviços executados, locais atendidos, ocorrências registradas e medidas corretivas adotadas;

8. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade;

9. Os colaboradores deverão possuir capacitação mínima para operação segura de equipamentos motorizados eventualmente utilizados e receber treinamento periódico quanto às práticas de preservação ambiental, segurança do trabalho e procedimentos de atendimento emergencial relacionados ao sistema de abastecimento público.

1.2.6 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

1.2.6.1 A prestação dos serviços de manutenção hidráulica, realizada no Município de Ribeirão Bonito e Distrito de Guarapiranga, compreendem diversas ações destinadas aos cuidados com a rede de água, esgoto e galerias pluviais, existentes no perímetro urbano municipal, garantindo o abastecimento de água às residências e escoamento de esgoto, além do escoamento das águas, sem prejuízo a realização de reparos nas estruturas hidráulicas dos prédios e áreas que pertencem a esta Administração Pública Municipal.

1.2.6.2 Para tanto, elenca como principais atividades as seguintes:

- Executar serviços de instalação hidráulica e de esgoto em prédios públicos municipais ou em residências particulares, garantindo que os mesmos estejam atendidos por este serviço público, conforme determinação desta Administração;

- Manutenção preventiva e corretiva nas instalações públicas de abastecimento de água e esgoto e em galerias pluviais, sem prejuízo da realização dessas manutenções em prédios ou imóveis desta Administração, abrangendo a identificação e correção de vazamentos, infiltrações, entupimentos e problemas de pressão, bem como a realização de testes de estanqueidade e funcionamento, promovendo, quando necessário, a troca de peças e equipamentos danificados ou seu reparo, conforme as melhores metodologias a serem empregadas em cada contexto, mediante orientação técnica desta Administração;
- O profissional será acompanhado por servidores desta Administração.

1.2.6.3 Os serviços serão executados em caráter contínuo, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, devendo também ser mantida a escala de plantão, para eventual necessidade de atendimento de demandas extraordinária aos finais de semana e feriados.

1.2.6.4 A execução dos serviços será realizada por colaboradores da Contratada, destinados exclusivamente ao empenho dos serviços, no máximo de 01 (um) colaboradores, que deverão estar disponíveis para o cumprimento das tarefas diárias, nos horários estabelecidos, seguindo a rota de coleta definida pela Administração Pública Municipal.

1.2.6.5 Caberá a contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias à execução dos serviços, sendo os demais materiais e insumos destinados à manutenção disponibilizados pelo Município.

1.2.6.6 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Luvas de couro;
- Botas impermeáveis e botinas de couro;
- Uniformes adequados para verão e inverno;
- Protetor solar;
- Bonés ou chapéus de palha;

1.2.6.7 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

I. Garantir a disponibilização dos EPI's em quantidades adequadas e suficientes para a prestação dos serviços;

II. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;

III. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;

IV. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;

V. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.

VI. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.

1.2.7 SERVIÇOS DE COBRADOR DE PASSAGENS

1.2.7.1 A prestação dos serviços de cobrador de passagens, realizada no Município de Ribeirão Bonito e Distrito de Guarapiranga, compreendem as atividades de cobrança de valores de passageiros durante a utilização do serviço público de transporte coletivo de passageiros, bem como a conferencia e registro daqueles que gozam de isenções e descontos aplicados, de acordo com a legislação ordinária.

1.2.7.2 Para tanto, elenca como principais atividades as seguintes:

- Executar serviços controle de entrada e saída de passageiros;
- Executar os serviços de cobrança de passagens, de acordo com os valores definidos por esta Administração, além de fiscalizar o exercício regular do direito daqueles que possuam isenção na cobrança da tarifa, de modo a não permitir que usuários do transporte público não remunerem referida prestação de acordo com as disposições legais;
- Promover o registro das passagens vendidas e dos valores arrecadados em planilhas próprias, fornecidas pelo Município, afim de promover o controle, por parte da Gestão Pública Municipal, da arrecadação pela prestação dos serviços;
- Garantir a segurança do numerário arrecadado bem como das passagens e meios de controle de arrecadação até sua efetiva entrega ao responsável da Administração pela curadoria desta receita;

- Comparecer na garagem desta Administração Pública Municipal nos horários definidos pela Gestão Contratual para o início das atividades, de acordo com os turnos fixados, compatíveis ao serviço de transporte público municipal de passageiros;
- Responsabilizar-se pelo zelo no desempenho das atividades que lhes são atribuídas, evitando ausentar-se injustificadamente os locais de prestação bem como adotar os mais adequados critérios de comportamento durante a prestação dos serviços;

1.2.7.3 Os serviços serão executados em caráter contínuo.

1.2.7.4 A execução dos serviços será realizada por colaboradores da Contratada, destinados exclusivamente ao empenho dos serviços, no máximo de 02 (dois) colaboradores, que deverão estar disponíveis para o cumprimento das tarefas diárias, conforme escala estabelecida pela Gestão Municipal, nos horários estabelecidos.

1.2.7.5 Caberá a contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias à execução dos serviços, sendo os demais materiais e insumos destinados à manutenção disponibilizados pelo Município.

1.2.7.6 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Uniformes adequados para verão e inverno;
- Calçado em couro sem biqueira de aço;

1.2.7.7 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

I. Garantir a disponibilização dos EPI's em quantidades adequadas e suficientes para a prestação dos serviços;

II. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;

III. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;

IV. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;

V. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.

VI. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.

1.2.8 SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO NÃO ARMADO

1.2.8.1 A prestação de serviços de controle de acesso não armado compreendem as atividades de registro e impedimento de acesso à garagem municipal sem a devida autorização, por pessoas estranhas aos quadros funcionais desta Administração, por meio de mecanismos manuais ou mecânicos de impedimento, além das atividades de registro de entrada e saída, por meio de anotações próprias, garantindo assim a segurança dos bens ali armazenados.

1.2.8.2 Para tanto, elenca como principais atividades as seguintes:

- Fiscalizar a entrada e saída de veículos e verificar autorização para estacionamento dentro das dependências da garagem da Prefeitura Municipal;

Anotar em planilha a placa do veículo e os horários de entrada e saída.

- Controlar a entrada e saída de equipamentos;
- Informar a chegada de empresas prestadoras de serviços ou de entrega de produtos;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos, bens de servidores próprios ou terceirizados;
- Fiscalizar o acesso de funcionários às dependências;
- Comunicar ao responsável desta Administração toda e qualquer resistência no tocante ao controle de entrada e saída de veículos ou pessoas;
- Proibir a entrada ou saída de toda e qualquer pessoa, salvo exceções previamente autorizadas por esta Administração;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos e verificar autorização para estacionamento;
- Anotar em planilha: placa do veículo, telefone do motorista, local da entrega e horários de entrada e saída;
- Verificar a autorização para saída de qualquer material;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos e verificar autorização para estacionamento;
- Controlar o acesso de veículos ao estacionamento externo, verificando a autorização para entrada e permanência no local;

- Registrar em planilha a placa do veículo, o horário de entrada e saída e o telefone de contato do condutor;
- Fiscalizar o cumprimento das vagas reservadas para veículos oficiais, não permitindo que veículos particulares ou não autorizados ocupem essas vagas, orientando o motorista a utilizar as vagas disponíveis ao público;
- Monitorar o perímetro do estacionamento, identificando situações suspeitas, veículos abandonados ou qualquer ocorrência que demande intervenção;
- Não permitir a permanência de pessoas não autorizadas ou em atitude suspeita nas dependências;
- Zelar pela conservação e bom uso dos patrimônios existentes no posto de trabalho e demais equipamentos disponíveis no local;
- Controlar o acesso de pessoas;
- Conferir documentos e anotar o motivo da entrada de pessoas, salvo servidores, às dependências da Prefeitura Municipal;

1.2.8.3 Os serviços serão executados em caráter contínuo.

1.2.8.4 A execução dos serviços será realizada por colaboradores da Contratada, destinados exclusivamente ao empenho dos serviços, dispondo de equipe com atuação compreendendo 24 horas por dia, 7 dias por semana, de segunda a domingo, inclusive feriados, de forma ininterrupta mediante atuação nos postos de serviços com jornada 12h x 36h, devendo a empresa remunerar o horário de intervalo dos postos 12h x 36h, conforme previsto no art. 71 da CLT..

1.2.8.5 Caberá a contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias à execução dos serviços, sendo os demais materiais e insumos destinados à manutenção disponibilizados pelo Município.

1.2.8.6 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Uniformes adequados para verão e inverno;
- Calçado em couro sem biqueira de aço;

1.2.8.7 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

I. Garantir a disponibilização dos EPI's em quantidades adequadas e suficientes para a prestação dos serviços;

II. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;

III. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;

IV. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;

V. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.

VI. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.

1.2.9 SERVIÇOS DE ROÇADA DE GRANDES ÁREAS

1.2.9.1 A prestação dos serviços de roçada de grandes áreas compreende a execução de roçada mecanizada ou manual de grandes áreas verdes, não abrangidas pelos contratos já celebrados por esta Administração, a serem prestados em conformidade com as necessidades desta Administração.

1.2.9.2 Para tanto, elenca como principais atividades as seguintes:

- Capina manual e/ou mecanizada em logradouros com e sem pavimento, de ruas, sarjetas, passeios, logradouros públicos entre outros, inclusive acondicionamento em sacos plásticos de 100l biodegradável, inclusive limpeza, carga manual e transporte dos resíduos gerados para destinação final e descarga.
- A capinação é a remoção de vegetação existente nas vias, logradouros públicos, rotatórias, inclusive em áreas limítrofes entre essas e os espaços de gramados e de vegetação nativa.
- Todas as ferramentas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, serão de responsabilidade da contratada e deverão estar em perfeitas condições de uso e manutenção, obrigando – se a mesma a substituir aqueles que não atendem estas exigências.

- Os resíduos vegetais presentes na área trabalhada, deverão ser rastelados, amontados e ou, ensacados e mantidos na própria área, até que seja possível a sua remoção.
- Execução de roçada manual em áreas verdes, hoje não seja possível sua execução mecanizada, realizada preferencialmente em coroas, canteiros de flores e de espécies raras.
- Execução de roçada mecanizada em áreas verdes gerais, executada trator giro 0 (fornecido pela Prefeitura) e outros meios mecanizados, desde que sejam preservados os espaços, evitando o trânsito de veículos de porte que comprometam as demais instalações do espaço.
- Devem ser executados o coroamento das árvores e canteiros. Assim como, fazer a limpeza das ilhas em praças e espaços públicos, limpeza das beiradas das guias de contornos.
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Limpeza geral: Limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Limpeza de canaletas de drenagem superficial, caixa de passagem ou bueiros;
- Remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais, resultante da limpeza geral;
- Roçagem de vegetação diversa envolvendo corte manual e/ou mecanizado das áreas.

1.2.9.3 Os serviços serão executados em caráter contínuo, de segunda a sexta feira, das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 17h00.

1.2.9.4 A execução dos serviços será realizada por colaboradores da Contratada, destinados exclusivamente ao empenho dos serviços, no máximo de 01 (um) colaboradores, que deverá estar disponível para o cumprimento das tarefas diárias, nos horários estabelecidos.

1.2.9.5 Caberá a contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias à execução dos serviços, sendo os demais materiais e insumos destinados à manutenção disponibilizados pelo Município.

1.2.9.6 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Luvas de couro;
- Botas impermeáveis e botinas de couro;
- Uniformes adequados para verão e inverno;
- Protetor solar;
- Bonés ou chapéus de palha;

1.2.9.7 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

I. Garantir a disponibilização dos EPI's em quantidades adequadas e suficientes para a prestação dos serviços;

II. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;

III. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;

IV. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;

V. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.

VI. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.

1.2.10 SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS

1.2.10.1 A prestação de serviços de controle de pragas compreende as atividades de erradicação de pragas vegetais em praças, calçamentos, ruas, avenidas, jardins e controle para sua não proliferação, por meio de emprego de meios de controle químicos, mecânicos, de acordo com as melhores técnicas disponíveis no mercado.

1.2.9.2 Para tanto, elenca como principais atividades as seguintes:

- Controle pontual de ervar daninhas em canteiros, vasos e áreas ajardinadas, sem caracterizar capinha extensiva ou roçada de terrenos;
- Zelar pela saúde das plantas, identificação de pragas, doenças e aplicação de substancias ou métodos necessários ao seu cuidado;
- Empregar, pontualmente, sempre que necessário, defensivos para o controle das pragas identificadas em quantidades adequadas ao controle sem a contaminação de áreas adjacentes.

1.2.9.3 Os serviços serão executados em caráter contínuo, de segunda a sexta feira, das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 17h00.

1.2.9.4 A execução dos serviços será realizada por colaboradores da Contratada, destinados exclusivamente ao empenho dos serviços, no máximo de 01 (um) colaboradores, que deverá estar disponível para o cumprimento das tarefas diárias, nos horários estabelecidos.

1.2.9.5 Caberá a contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias à execução dos serviços, sendo os demais materiais e insumos destinados à manutenção disponibilizados pelo Município.

1.2.9.6 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Luvas de couro ou pvc;
- Botas impermeáveis e botinas de couro;
- Uniformes adequados para verão e inverno;
- Protetor solar;
- Bonés ou chapéus de palha;
- Máscara de proteção;
- Capa, macacão em tecido plástico que evite a contaminação do aplicador;

1.2.9.7 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

I. Garantir a disponibilização dos EPI's em quantidades adequadas e suficientes para a prestação dos serviços;

II. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;

III. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;

IV. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;

V. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.

VI. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.

1.2.11 SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DESCARTES

1.2.11.1 Os serviços de coleta de resíduos sólidos e descartes de forma manual e o seu respectivo transporte caracterizam-se pela retirada de objetos inservíveis, tais como restos de móveis, colchões e outros materiais de grande porte, restos de poda, varrição de parques, limpeza de jardins, canteiros, quintais, não acondicionados em sacos plásticos, apresentados pelos domicílios e/ou encontrados nas vias e logradouros públicos.

1.2.11.2 Para tanto, elenca como principais atividades as seguintes:

- Quando a via pública não permitir o tráfego ou a manobra do caminhão coletor, os agentes de coleta deverão se deslocar até o local onde os resíduos estiverem posicionados, realizando a coleta manual e o transporte dos materiais até o caminhão.
- O caminhão deverá ser devidamente carregado e coberto com lona de proteção de carga, de forma a impedir o transbordamento ou queda de materiais durante o deslocamento, garantindo segurança viária e conformidade ambiental.
- A Futura Contratada será responsável por garantir que todas as etapas – coleta, transporte, cobertura da carga e destinação – sejam executadas conforme as normas técnicas, ambientais e operacionais vigentes.
- A identificação e localização dos locais de descarte eventual ou persistente – também conhecidos como pontos críticos, caracterizados pela recorrência de resíduos dispostos clandestinamente – será, primordialmente, de responsabilidade da fiscalização do Gestão Municipal.
- Entretanto, caso as equipes de campo da Futura Contratada, durante a execução de quaisquer serviços, identifiquem novos pontos de descarte clandestino, estas deverão comunicar imediatamente a Gestão Municipal, para que seja realizado o devido agendamento da remoção.
- A partir das Ordens de Serviço (OS) emitidas pelo Gestão Municipal, a Futura Contratada deverá organizar e definir seus roteiros de serviço, estruturando a logística necessária para o atendimento dos pontos críticos identificados. Com base nessa programação, e seguindo

rigorosamente o roteiro indicado, a equipe de resíduos volumosos deverá iniciar o turno de trabalho, sendo devidamente transportada até os locais programados, munida de todo o ferramental, equipamentos e insumos necessários para a execução eficiente das atividades.

- Em cada ponto crítico, caberá à equipe de ajudantes:
  - realizar a remoção integral de todos os resíduos volumosos e entulhos presentes;
  - transportar manualmente os materiais até a carroceria de madeira do veículo coletor;
  - garantir que o local e suas proximidades fiquem totalmente livres de detritos, restabelecendo as condições adequadas de limpeza e segurança.
- Todos os veículos utilizados na execução dos serviços deverão ser lavados com frequência semanal, empregando produtos desinfetantes que impeçam a liberação de odores desagradáveis durante as atividades de coleta.
- Em casos excepcionais, o horário previsto para a execução dos serviços poderá ser alterado pela Gestão Municipal.
- A quantidade mínima de veículos e equipamentos para execução dos serviços de Coleta de resíduos volumosos manual (cata tudo), através de caminhão carroceria de madeira são:
  - (dois) caminhão com carroceria de madeira;
- Todos os custos referentes aos veículos e equipamentos tais como: custos operacionais (manutenção, combustível, pneus etc.), de investimento e depreciação dos veículos serão de responsabilidade da Futura Contratada.
- Todos os veículos e equipamentos só serão utilizados com aprovação prévia da Gestão Municipal de Ribeirão Bonito/SP
- Os veículos e equipamentos utilizados nos serviços de coleta manual de resíduos volumosos (cata tudo), através de caminhão carroceria de madeira deverá atender integralmente aos limites legais referentes a:
  - Emissão de ruídos (fontes sonoras);
  - Emissão de gases poluentes;
  - Normas reguladoras do tráfego de veículos aplicáveis.
  - Além disso, deverão ser rigorosamente observados os limites de Peso Bruto Total (PBT).
- O caminhão coletor utilizado pela Futura Contratada deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:
  - carroceria de madeira;

- sistema de carga lateral e traseira;
- sinalizador tipo giroflex, para segurança operacional.
- Os veículos deverão possuir suporte para pás e vassouras, considerados equipamentos obrigatórios para uso da equipe de coleta.

- Toda a frota de veículos da Futura Contratada deverá priorizar o uso de equipamentos com tecnologia mais limpa e sustentável, de forma a reduzir impactos ambientais e atender às normas vigentes.
- Todos os veículos e equipamentos, inclusive as unidades reservas, deverão ser mantidos com todos os componentes em pleno funcionamento, preservando as mesmas condições técnicas e operacionais especificadas para os equipamentos principais.
- Os veículos deverão trafegar até o destino final e/ou disposição final indicado pela Gestão Municipal de Ribeirão Bonito/SP com lona sobre a carroceria, sendo proibida a colocação de qualquer resíduo ou material sobre a lona.
- As equipes de coleta manual de resíduos volumosos (cata tudo) não poderão ser deslocadas para outros serviços, salvo em situações absolutamente indispensáveis, destinadas ao atendimento de casos eventuais e/ou emergenciais, desde que previamente autorizadas pela Gestão Municipal de Ribeirão Bonito/SP.
- A Futura Contratada deverá cumprir integralmente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como todas as normas e instruções relativas à Medicina e Segurança do Trabalho. Todo o pessoal em serviço deverá utilizar, por conta da Futura Contratada, uniforme completo, observando as normas de segurança, além dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva necessários ao desempenho das atividades.
- A Futura Contratada deverá manter um programa de manutenção preventiva e corretiva, realizado de forma periódica, para todos os veículos e equipamentos utilizados na execução dos serviços. O programa deverá assegurar o pleno funcionamento dos veículos e equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços, bem como a segurança dos funcionários e dos munícipes potencialmente afetados pelas operações.
- A Futura Contratada deverá apresentar evidências documentais da execução das manutenções sempre que solicitado pela fiscalização da Gestão Municipal de Ribeirão Bonito/SP, incluindo registros, ordens de serviço, relatórios técnicos, certificados e demais documentos comprobatórios.
- Para execução dos serviços de coleta manual de resíduos volumosos (cata tudo), a mão de obra mínima deverá ser composta de duas equipes com a seguinte composição mínima, devendo ser empregado um veículo para cada equipe:

- 01 (um) motorista;
- 03 (três) agentes de coleta.

- O fornecimento de todos os recursos necessários à execução da mão de obra será de responsabilidade da Futura Contratada.
- A Futura Contratada será integralmente responsável por quaisquer débitos trabalhistas, acidentários e previdenciários relacionados à mão de obra direta ou indireta envolvida na execução dos serviços objeto deste Edital de Licitação.
- A Futura Contratada deverá manter, em suas instalações no Município de Ribeirão Bonito/SP, a seguinte estrutura adicional de pessoal:
  - Equipe própria de fiscalização, responsável por acompanhar e monitorar a execução dos serviços, cujos custos deverão estar integralmente contemplados na composição dos preços ofertados;
  - Funcionários de cobertura, destinados a suprir férias, faltas, licenças e demais afastamentos dos integrantes da equipe operacional, garantindo a continuidade dos serviços;
  - Demais profissionais necessários à manutenção da frota e ao desempenho das atividades administrativas indispensáveis ao funcionamento regular da operação.

1.2.11.3 Os serviços serão executados em caráter contínuo, de segunda a sexta feira, das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 17h00.

1.2.11.4 A execução dos serviços será realizada por colaboradores da Contratada, destinados exclusivamente ao empenho dos serviços, no máximo de 04 (quatro) colaboradores por equipe, que deverá estar disponível para o cumprimento das tarefas diárias, nos horários estabelecidos.

1.2.11.5 Caberá a contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias à execução dos serviços, sendo os demais materiais e insumos destinados à manutenção disponibilizados pelo Município.

1.2.11.6 Fica estabelecido como equipamentos de proteção individual mínimos os seguintes:

- Luvas de couro ou pvc;
- Botas impermeáveis e botinas de couro;
- Uniformes adequados para verão e inverno;

- Protetor solar;
- Bonés ou chapéus de palha;

1.2.11.7 Para a contratação desses serviços, fixa como requisitos mínimos, os seguintes:

I. Garantir a disponibilização dos EPI's em quantidades adequadas e suficientes para a prestação dos serviços;
II. Manter canal de diálogo ativo e contínuo para o recebimento das demandas emergenciais e fora do horário habitual de expediente;
III. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;
IV. Os colabores empregados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Contratada, sendo-lhes garantido o piso salarial praticado para a categoria, conforme dissídio coletivo, convenção de trabalho ou norma definidora em vigor nesta região, assim como sendo devido a estes o pagamento de todos os encargos trabalhistas de direito, sem prejuízo dos adicionais devidos em razão dos serviços prestados, quais sejam, insalubridade, periculosidade, dentre outros aplicáveis nos moldes da legislação vigente;
V. Mensalmente, para fins de atestado dos serviços, deverá a contratada encaminhar o comprovante de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, além de relatório de todas as atividades desenvolvidas ao longo do período medido.
VI. Não deverão ser empregados para a execução dos serviços menores de idade.
VII. Promover o abastecimento dos veículos empregados bem como arcar com todas as despesas de manutenção do mesmo e recolhimento dos tributos devidos.

1.3 PRAZO

1.3.1 A realização dos serviços de que tratam o presente TR são de caráter contínuo.

1.10.2 Contudo, sabe-se das limitações administrativas, sobretudo a vigência das Leis Orçamentárias, não estando tal medida contemplada no Plano Plurianual de Despesas, de modo que, os contratos que se originaram a partir do presente processo administrativo, devam acompanhar a vigência da Lei Orçamentária e neste ano, considerando o momento em que se realiza tal medida, terão de início o prazo máximo até 31 de dezembro.

1.10.3 Nada impede, entretanto, nos moldes da Lei de Licitações e Contratos que sejam os termos contratuais prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, art. 107, Lei 14.133/21, observando-se ainda os critérios a serem observados para cada prorrogação.

1.11 DESCRIÇÃO

1.11.1 Para a execução dos serviços, ficam estabelecidos os seguintes parâmetros.

Quadro Descritivo e Quantitativo			
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Medição**
Item 01	Sepultamento e Manutenção Básica da Estrutura do Cemitério Municipal de Ribeirão Bonito (equipe de 02 colaboradores)	12	Mensal
Item 02	Manutenção de Mananciais (equipe de 02 colaboradores)	12	Mensal
Item 03	Manutenção Hidráulica (equipe de 01 colaborador)	12	Mensal
Item 04	Coleta de Lixo Domiciliar (equipe de 04 colaboradores)	12	Mensal
Item 05	Coleta de Resíduos de Capina e Manutenção de Quintais (02 equipes de 04 colaboradores e 01 veículo cada)	12	Mensal
Item 06	Cobrador de Passagens (equipe de 02 colaboradores)	12	Mensal
Item 07	Roçada de Grandes Áreas (equipe de 01 colaborador)	12	Mensal
Item 08	Controle de Pragas (equipe de 01 colaborador)	12	Mensal
Item 09	Controle de Acesso Não Armado (equipe de 04 colaboradores)	12	Mensal
Item 10	Serviços de Limpeza Predial (equipe de 22 colaboradores)	12	Mensal

1.12 INFORMAÇÕES QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS

1.12.1 A empresa contratada para a execução dos serviços, deverá estar estruturada de tal forma a garantir seu cumprimento, nos prazos determinados pela Municipalidade, mediante demandas apresentadas por esta Administração, recebendo de acordo com as métricas apresentadas neste Termo e Proposta, devendo possuir pessoal reserva para eventual troca emergencial com características compatíveis ao serviço executado, com capacidade técnica adequada para a

execução, também considerando os casos de eventuais substituições, de modo a não prejudicar a execução dos serviços.

1.12.2 A alteração de pessoal utilizado na execução dos serviços somente poderá ocorrer após prévia comunicação por parte da empresa contratada e deferimento desta Administração, por meio do Gestor do Contrato, atentando-se às exigências postas neste Termo de Referência e consequente Edital.

1.12.3 Para a alteração de que trata o parágrafo anterior deverá a empresa protocolar junto a Municipalidade requerimento próprio, com no máximo 15 (quinze) dias anterior à substituição, contendo em anexo, os documentos do novo profissional, cabendo a esta Administração o agendamento de vistoria ao veículo, quando o caso, e depois deferimento.

1.12.4 Para a apresentação das propostas será franqueado aos interessados o agendamento e visita técnica, que será acompanhada por servidor desta Administração, oportunidade em que serão prestados os devidos esclarecimentos e sanadas todas as dúvidas quanto à execução dos serviços e itinerários.

1.12.5 A execução do objeto ocorrerá a partir da assinatura do contrato, que deverá ser realizada após o efetivo cumprimento, por parte da Empresa, de todas as exigências postas à sua lavra, circunstanciada pela entrega de toda a documentação complementar.

1.12.6 Será condição *sine qua non* para a contratação que a Empresa possua objeto social compatível com a prestação dos serviços de que tratam o objeto do presente Termo assim como demonstre experiência na execução desses serviços, e que cumpra todos os requisitos para participação e habilitação constantes no Instrumento Convocatório, observando ainda, atender, na execução dos serviços as seguintes atribuições.

1.13 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1.13.1 Caberá ainda à Contratada:

a) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto do contrato, de modo a conduzi-lo eficientemente, nos prazos e condições previstas.

b) Reparar, corrigir, remover, substituir, no todo ou em parte os serviços objeto deste Termo de Referência, desde que se verifiquem defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

c) Dispor de mão de obra própria de acordo com as necessidades dos serviços, bem como os equipamentos de proteção individual, além de treinamento aos colaboradores e monitores, nos moldes estabelecidos no Edital e seus anexos.

d) Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas vigentes, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações da fiscalização, devendo ainda, conduzir os trabalhos e o pessoal de modo a formar junto ao público, uma boa imagem da Contratada e desta Municipalidade.

e) Cumprir e fazer com que todo o pessoal em serviço no local da execução dos serviços observe os regulamentos disciplinares de segurança e higiene (conforme regras do Ministério do Trabalho), mantendo os veículos e o local de trabalho sempre limpos e organizados, de forma a permitir o perfeito andamento dos serviços.

f) Entregar à Municipalidade, mensalmente, o rol de documentos que comprovem o recolhimento de todos os encargos fiscais e trabalhistas de seus colaboradores como condição de pagamento dos serviços executados.

g) Manter ao longo da vigência do Instrumento Convocatório todas as condições habilitatórias.

h) Responsabilizar por todos os custos diretos e indiretos recaídos sobre a execução dos serviços, cabendo a Municipalidade apenas o adimplemento dos serviços prestados, conforme este Termo de Referência, Instrumento Convocatório e Termo Contratual.

1.14 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

1.14.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos presentes serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

1.14.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes ou prepostos.

1.14.3 O Gestor deste contrato registrará por meio de ofícios, memorandos, circulares todas as ocorrências relacionadas com a execução o presente contrato, indicando dia, mês e ano, bem como a identificação dos colaboradores, empresa e contrato em que ocorram, determinando de imediato a adoção de medidas para saneamento das irregularidades, sob pena de abertura de expediente de penalização, anexando todos os documentos ao processo licitatório.

1.14.4 A Municipalidade fiscalizará os serviços a qualquer tempo, sem comunicação prévia à Empresa, de modo a constatar o efetivo cumprimento das obrigações assumidas.

1.14.5 Fica assegurado pela Empresa o livre contato a seus colaboradores à Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, por meio de seu Gestor de Contrato, para o exercício de seu dever fiscalizador.

1.14.6 A empresa é obrigada a aceitar todos os procedimentos de fiscalização postos pela Municipalidade, respondendo está por qualquer dano causado ao patrimônio da empresa quando houver.

1.14.7 Constituem atribuições do Gestor de Contrato:

a) Verificar a pontualidade em que os serviços são prestados.
b) Verificar o correto deslocamento do veículo no itinerário informado.
c) Acompanhar a regularidade dos documentos dos condutores e monitores.
d) Verificar se os equipamentos e pessoais empregados na execução dos serviços são os mesmos indicados pela empresa quando da assinatura do contrato.
e) Inspecionar a segurança dos passageiros e equipamentos durante o transporte.
f) Verificar a assiduidade dos colaboradores durante a execução os serviços.
g) Verificar a frequência dos monitores e motoristas.
h) Indicar melhorias na execução dos serviços.
i) Elaborar o registro de ocorrências.
j) Participar de reuniões de avaliação e desempenho junto aos Departamentos vinculados à prestação dos serviços.
k) Auditar a documentação dos condutores, monitores e da empresa durante a execução dos serviços.

l) Reportar às autoridades competentes as ocorrências, apresentando memorandos ou circulares, acompanhados de documentos comprovatórios a fim de se instaurar processos de responsabilização.

1.15 PAGAMENTO

1.15.1 O pagamento pela prestação dos serviços será realizado em até 30 (trinta) dias após a efetiva prestação dos serviços, mediante a apresentação de documento fiscal.

1.15.2 Será considerado como período de prestação dos serviços aquele correspondente ao mês anterior, cujo encerramento dar-se-á sempre no último dia útil do mês, independentemente do início da prestação dos serviços.

1.15.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida de autorização do Gestor do Contrato, após a verificação do efetivo cumprimento dos serviços, nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência e demais cláusulas existentes no Contrato e Edital.

1.15.4 As Notas Fiscais deverão conter a descrição dos serviços e a quantidade de profissionais efetivamente empregados.

1.15.5 Havendo inconsistências ou problemas no documento emitido, ficará prejudicada sua liquidação, que somente ocorrerá após o saneamento dos problemas.

1.15.6 O pagamento a ser realizado corresponderá aos valores indicados pela prestação unitária dos serviços, em conformidade com o registrado no Instrumento Contratual, observando os profissionais efetivamente empregados, de modo que, as quantidades indicadas poderão sofrer ajustes para mais ou menos, dentro dos limites estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

1.15.7 Para o computo dos valores pagos serão observados o valor mensal sobre a prestação dos serviços, por profissional empregado, no qual já deverão estar inclusos todas as despesas inerentes à prestação de seus serviços, inclusive acréscimos legais, sendo descontadas eventuais omissão na prestação dos serviços, assim considerando como ausência do profissional indicado

sem a sua efetiva reposição por outro que preencha os mesmos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.15.8 Serão considerados prestados os serviços que atenderem, mensalmente os seguintes critérios:

a) Assiduidade dos colaborares aos postos de trabalho, de modo que não sejam as demandas prejudicadas ante a ausência do profissional durante o mês referência;
b) Cumprimento dos horários e rotas estabelecidas para o atendimento das demandas encaminhadas;

1.15.8 Mensalmente os Gestores do Contrato elaboraram um relatório de medição dos serviços prestados, condicionante ao pagamento das notas fiscais, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

1.15.9 Fica ainda a Empresa obrigada a encaminhar em conjunto com a Nota Fiscal, os comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas relativos ao mês anterior da prestação dos serviços, de todos, e de apenas esses, os profissionais empregados na execução dos serviços, além de cópia dos holerites dos mesmos, afim de comprovar se os valores praticados estão condizentes à proposta vencedora.

1.16 SELEÇÃO DO VENCEDOR

1.16.1 A Contratada será selecionada mediante a apresentação de melhor proposta financeira no processo licitatório a ser realizado por esta Administração, por empresas que atendam todos os requisitos de habilitação e cumprimento de todas as exigências para assinatura do contrato.

1.16.2 Como critério de julgamento recomenda o de menor preço unitário por item, assim considerando o custo mensal de cada profissional.

1.17 EXIGÊNCIAS DO PROPONENTE VENCEDOR

1.17.1 Serão exigidos dos vencedores do certame licitatório, para fins de assinatura do instrumento contratual, os seguintes documentos, relativos ao pessoal que será empregado na execução dos serviços.

a) CIC;
b) RG;
c) Carteira Nacional de Trabalho, comprovando seu registro junto a Empresa, quando não for sócio ou dirigente da mesma;
d) Apresentação de certidão negativa de registro de distribuição criminal;

1.18 DO PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

1.18.1 O prazo inicial de prestação dos serviços será até 12 (doze) meses, contados a partir do momento da expedição da ordem de serviços.

1.18.2 A ordem de serviços de que trata o para grafo anterior ocorrera somente após a assinatura do contrato, que por sua vez somente ocorrera apo s a comprovação, por parte da empresa vencedora, de atendimento a todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e no Edital, devendo ser garantido para tanto, o prazo de 20 (vinte dias) úteis, enquanto para o início dos serviços será concedido o prazo de 10 (dez) dias após a emissão de ordem de serviço por parte desta Administração.

1.18.3 Nos moldes do art. 107, da Lei de Licitações e Contratos, poderá o presente contrato ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, desde que mantidos os aspectos de vantajosidade e eficiência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade administrativa de prestação de serviços de apoio operacional, conservação, limpeza, zeladoria e manutenção de atividades essenciais em prédios, espaços públicos, próprios municipais e equipamentos vinculados à Administração Pública, abrangendo, dentre outros, serviços de cooperagem e limpeza, coveiro, represeiro, vigilância patrimonial, piscineiro, coletor de lixo e auxiliar de manutenção de rede de água e esgoto.

2.2 Trata-se de demanda de natureza contínua e indispensável ao adequado funcionamento da Administração Municipal, uma vez que tais atividades estão diretamente relacionadas à manutenção da higiene, conservação, segurança, salubridade, operacionalidade e regularidade dos serviços públicos prestados à população. A ausência ou insuficiência desses serviços pode comprometer o funcionamento de prédios públicos, cemitérios, reservatórios, represas, piscinas públicas, sistemas de água e esgoto, áreas de uso comum e demais estruturas municipais, gerando prejuízos à coletividade, riscos à saúde pública, danos ao patrimônio público e descontinuidade de serviços essenciais.

2.3 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve ser pautada pelo planejamento, mediante adequada caracterização da necessidade pública, definição do objeto, avaliação da melhor solução, estimativa de quantidades e análise da forma mais vantajosa de atendimento da demanda. O art. 18 da referida lei estabelece que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, quando houver, observando a descrição da necessidade da contratação, o estudo técnico preliminar, a definição do objeto e a estimativa do valor da contratação.

2.4 A opção pela contratação mediante procedimento licitatório justifica-se porque os serviços pretendidos não se enquadram como demanda eventual ou isolada, mas como necessidade permanente da Administração, exigindo execução regular, controle de qualidade, fiscalização contratual, definição objetiva de obrigações e seleção da proposta mais vantajosa. A licitação, nesse contexto, constitui o meio adequado para assegurar isonomia entre os interessados, competitividade, economicidade, transparência, eficiência e adequada aplicação dos recursos públicos.

2.5 Além disso, o art. 11 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que o processo licitatório tem por objetivos assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, garantir tratamento isonômico entre os licitantes, evitar contratações com sobrepreço ou inexequibilidade e incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

2.6 No caso concreto, a contratação por licitação permite que a Administração estabeleça critérios técnicos mínimos, parâmetros de produtividade, jornadas, postos de trabalho, locais de execução,

equipamentos, uniformes, obrigações trabalhistas, responsabilidades da contratada, forma de medição, fiscalização, substituição de profissionais, padrões de segurança e indicadores de qualidade. Tal sistemática confere maior segurança jurídica e administrativa, reduzindo riscos de informalidade, descontinuidade, ausência de controle e responsabilização futura do Município.

2.7 Os serviços de limpeza, zeladoria, vigilância, apoio operacional, manutenção de redes, coleta, cuidado de cemitérios, represas e piscinas públicas possuem natureza instrumental, pois dão suporte à execução das atividades finalísticas do Município. Embora não substituam a competência pública, são necessários para garantir que os equipamentos públicos permaneçam em condições adequadas de uso, segurança, higiene e funcionamento. Assim, a contratação de empresa especializada permite racionalizar a gestão administrativa, suprir carência operacional, padronizar a execução dos serviços e assegurar continuidade no atendimento das demandas municipais.

2.8 A contratação também se revela necessária diante da multiplicidade de prédios e áreas públicas sob responsabilidade do Município, bem como da diversidade de tarefas envolvidas, muitas delas exigindo disponibilidade contínua, conhecimento prático, responsabilidade operacional e pronta reposição em caso de faltas, afastamentos ou aumento da demanda. A execução direta exclusivamente por servidores municipais pode se mostrar insuficiente ou inviável diante da limitação do quadro funcional, da ausência de mão de obra específica para todas as atividades e da necessidade de atendimento simultâneo de diversos locais.

2.9 Dessa forma, a licitação apresenta-se como a solução mais adequada para selecionar empresa apta a fornecer os serviços necessários, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, todos previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.10 Ressalta-se, ainda, que a contratação deverá observar a correta definição do objeto, evitando-se a mera intermediação irregular de mão de obra, devendo o instrumento convocatório estabelecer que a contratada será responsável pela organização, direção, supervisão, substituição e gestão de seus empregados, sem subordinação direta destes à Administração. A fiscalização municipal deverá limitar-se à verificação da adequada execução contratual, cumprimento das obrigações pactuadas, regularidade dos serviços e alcance dos resultados pretendidos.

2.11 Assim, conclui-se que a contratação por meio de licitação é necessária, adequada e juridicamente recomendável, pois permite à Administração Municipal atender necessidade pública permanente, selecionar a proposta mais vantajosa, garantir a continuidade dos serviços essenciais, preservar o patrimônio público, manter condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento dos equipamentos municipais e assegurar a regular aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, de natureza operacional e complementar, com dedicação de mão de obra, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e gestão própria da contratada, destinados ao atendimento das demandas permanentes e eventuais da Administração Municipal de Ribeirão Bonito/SP, abrangendo atividades essenciais à manutenção, conservação, limpeza, apoio operacional, zeladoria urbana, manejo de resíduos, apoio em serviços cemiteriais, roçada de áreas públicas e demais serviços correlatos descritos no Termo de Referência.

3.2 A contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, regularidade, eficiência e padronização dos serviços públicos municipais, especialmente diante da diversidade de prédios, espaços públicos, logradouros, áreas verdes, equipamentos urbanos e estruturas administrativas sob responsabilidade do Município. Trata-se de solução integrada que busca suprir carências operacionais, garantir pronta resposta às demandas ordinárias e emergenciais, evitar descontinuidade dos serviços essenciais e promover melhores condições de higiene, salubridade, segurança, conservação e funcionalidade dos espaços públicos.

3.3 Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento da contratação, a solução foi estruturada a partir da definição clara do objeto, da identificação da necessidade administrativa, da caracterização dos serviços como contínuos e da previsão dos requisitos técnicos mínimos necessários à adequada execução contratual. A contratação não se limita ao simples fornecimento de mão de obra, mas compreende a disponibilização de uma estrutura operacional completa, sob responsabilidade da futura contratada, incluindo organização, direção, supervisão, substituição de colaboradores, fornecimento de equipamentos de proteção individual, ferramentas, uniformes, cumprimento das normas trabalhistas e

previdenciárias, controle de frequência, emissão de relatórios, atendimento às ordens da fiscalização e manutenção da qualidade dos serviços.

3.4 A solução mostra-se necessária porque os serviços descritos possuem caráter permanente, repetitivo e indispensável ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal, exigindo disponibilidade diária, capacidade de mobilização, conhecimento prático, disciplina operacional, atendimento em horários previamente definidos e, em determinadas situações, atuação em regime de plantão ou atendimento emergencial. O Termo de Referência prevê, por exemplo, serviços de sepultamento e manutenção básica do Cemitério Municipal, coleta de lixo domiciliar, limpeza predial, roçada de grandes áreas, coleta manual de resíduos volumosos e demais atividades de apoio operacional, todas voltadas à preservação da limpeza urbana, conservação dos bens públicos, saúde coletiva e adequada prestação dos serviços municipais.

3.5 No caso dos serviços cemiteriais, a solução contempla atividades sensíveis e essenciais, como abertura e fechamento de sepulturas, preparo de jazigos, realização de sepultamentos, exumações administrativas ou judiciais, remoção e acondicionamento de restos mortais, higienização de áreas, limpeza de túmulos abandonados, recolocação de tampas e placas, vedação de compartimentos e conservação das áreas comuns. Tais serviços exigem zelo, respeito, observância de normas sanitárias, uso adequado de EPIs, organização dos registros, cuidado com a dignidade humana e atendimento tempestivo, inclusive fora do expediente regular quando houver necessidade.

3.6 Quanto à coleta de lixo domiciliar, a solução objetiva garantir a remoção adequada dos resíduos sólidos domiciliares depositados nas vias públicas do Município e do Distrito de Guarapiranga, mediante atuação de equipe de apoio ao caminhão de coleta, observância das rotas definidas pela Administração, recolhimento dos resíduos, preservação da limpeza das lixeiras e comunicação de irregularidades. A adequada execução desses serviços é indispensável à salubridade urbana, prevenção de pragas, controle de odores, preservação ambiental e manutenção das condições mínimas de higiene coletiva.

3.7 A solução também contempla os serviços de limpeza predial nos imóveis públicos municipais, compreendendo a higienização diária, semanal, quinzenal, mensal e trimestral de áreas internas, sanitários, pisos frios, áreas administrativas, almoxarifados, galpões, oficinas e demais ambientes de uso público ou administrativo. Essa frente de serviço visa garantir espaços limpos, seguros,

conservados e adequados ao atendimento da população e ao desempenho das atividades dos servidores municipais, observando padrões mínimos de higienização, reposição, conservação, remoção de resíduos e uso adequado de saneantes domissanitários.

3.8 Em relação às atividades de roçada, capina e conservação de grandes áreas, a solução busca atender logradouros, áreas verdes, terrenos públicos, vias, sarjetas, passeios e demais espaços não abrangidos por outros contratos, evitando o crescimento excessivo de vegetação, a proliferação de animais peçonhentos, o acúmulo de resíduos, a obstrução de passagens e a degradação visual e sanitária dos espaços urbanos. A execução poderá ocorrer de forma manual ou mecanizada, conforme a necessidade do local, sempre com uso de equipamentos adequados, EPIs, sinalização e destinação correta dos resíduos gerados.

3.9 A contratação, portanto, deverá assegurar que a empresa contratada possua capacidade técnica, operacional, administrativa e financeira suficiente para executar os serviços de forma contínua, eficiente e segura, disponibilizando colaboradores registrados, treinados, uniformizados e devidamente equipados, sem utilização de menores de idade, garantindo o pagamento dos salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, adicionais de insalubridade ou periculosidade quando cabíveis, além de todos os tributos e obrigações legais decorrentes da execução contratual.

3.10 A futura contratada deverá manter canal permanente de comunicação com a Administração Municipal para recebimento de demandas ordinárias, emergenciais e eventuais, bem como apresentar mensalmente relatórios das atividades executadas, comprovantes de recolhimento de encargos, registros de atendimento, relação de colaboradores, ocorrências relevantes e demais documentos necessários à fiscalização e ao atesto dos serviços. Essa sistemática permitirá maior controle da execução, aferição da qualidade, acompanhamento da produtividade e verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

3.11 A solução também contempla a obrigação de fornecimento, pela contratada, de todos os EPIs, uniformes, ferramentas e equipamentos necessários à execução segura dos serviços, observadas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, as regras de medicina e segurança do trabalho e as peculiaridades de cada atividade. Sempre que houver utilização de veículos, máquinas ou equipamentos próprios da contratada, estes deverão estar em perfeitas

condições de uso, com manutenção preventiva e corretiva, documentação regular, atendimento às normas de trânsito, controle de ruídos, emissão de poluentes e segurança operacional.

3.12 A escolha dessa solução mostra-se mais adequada do que a execução direta exclusiva pela Administração, pois permite maior flexibilidade, continuidade, padronização, controle de desempenho e reposição de equipes em caso de faltas, férias, afastamentos ou aumento sazonal da demanda. Além disso, transfere à contratada a responsabilidade pela gestão da mão de obra, sem afastar o poder-dever da Administração de fiscalizar a execução, exigir qualidade, aplicar sanções, glosar valores indevidos e determinar correções sempre que identificadas falhas.

3.13 A modelagem proposta observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, transparência, eficácia, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, previstos na Lei nº 14.133/2021. Também atende ao dever de planejamento da contratação, uma vez que o objeto foi descrito com indicação das atividades, frequências, horários, equipes mínimas, requisitos de execução, obrigações da contratada, critérios de fiscalização, fornecimento de EPIs e ferramentas, comprovação de encargos e demais parâmetros necessários ao adequado acompanhamento contratual.

3.14 Dessa forma, a solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para execução integrada, contínua e supervisionada dos serviços operacionais descritos no Termo de Referência, com responsabilidade integral da contratada pela gestão de sua equipe, materiais de proteção, ferramentas, veículos eventualmente empregados, obrigações trabalhistas e atendimento aos padrões técnicos, sanitários, ambientais e operacionais exigidos pela Administração, garantindo a adequada manutenção dos serviços públicos municipais, a preservação dos espaços públicos, a limpeza urbana, a segurança dos usuários e a continuidade do atendimento à população.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua, ininterrupta e em estrita observância às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, ao Edital, ao contrato administrativo, às determinações da fiscalização contratual e às normas legais aplicáveis, especialmente às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação trabalhista,

previdenciária, sanitária, ambiental, normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho e demais regulamentos pertinentes à natureza dos serviços.

4.2 A contratada será integralmente responsável pelo planejamento operacional, organização administrativa, gerenciamento, coordenação técnica, supervisão permanente e execução de todos os serviços contratados, devendo disponibilizar equipe suficiente, qualificada e devidamente registrada para garantir o perfeito atendimento das necessidades da Administração Municipal durante toda a vigência contratual.

4.3 A prestação dos serviços compreenderá todas as atividades operacionais previstas neste Termo de Referência, incluindo aquelas relacionadas aos serviços de limpeza predial, coleta de resíduos domiciliares, manutenção operacional do Cemitério Municipal, serviços de sepultamento, exumações, conservação de áreas públicas, apoio operacional e demais atividades correlatas, observando rigorosamente as frequências, rotinas, metodologias e procedimentos específicos estabelecidos para cada grupo de serviços.

4.4 A execução deverá ocorrer de forma preventiva e corretiva, buscando manter permanentemente os bens públicos, instalações, equipamentos, áreas urbanas e demais locais atendidos em condições adequadas de funcionamento, higiene, segurança, conservação e utilização, reduzindo a necessidade de intervenções emergenciais e preservando o patrimônio público.

4.5 Todos os serviços deverão ser executados mediante observância dos padrões técnicos estabelecidos pela Administração Municipal, empregando técnicas reconhecidas, boas práticas operacionais, procedimentos seguros de trabalho e utilização de equipamentos apropriados, garantindo qualidade, produtividade, eficiência, economicidade e segurança durante toda a execução contratual.

4.6 A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência do contrato, número suficiente de colaboradores para atendimento integral das demandas previstas, observando os quantitativos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela substituição imediata de empregados ausentes em razão de férias, licenças, afastamentos, desligamentos, faltas injustificadas ou qualquer outra hipótese que possa comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

4.7 Os colaboradores deverão apresentar-se diariamente uniformizados, identificados, utilizando equipamentos de proteção individual compatíveis com as atividades desempenhadas, observando rigorosamente as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente aquelas relacionadas à segurança do trabalho, ergonomia, manipulação de resíduos, atividades insalubres, movimentação de cargas, uso de ferramentas e demais exigências pertinentes às atividades contratadas.

4.8 Será de inteira responsabilidade da contratada fornecer, manter e substituir sempre que necessário todos os uniformes, equipamentos de proteção individual, ferramentas, utensílios, instrumentos, equipamentos auxiliares e demais recursos indispensáveis à adequada execução dos serviços, mantendo-os em perfeitas condições de uso, conservação e funcionamento.

4.9 Os materiais de consumo cuja responsabilidade tenha sido expressamente atribuída ao Município deverão ser disponibilizados pela Administração, competindo à contratada sua correta utilização, conservação e emprego exclusivamente nas atividades objeto da contratação.

4.10 A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente aos horários estabelecidos neste Termo de Referência, observando as jornadas específicas de cada atividade, sem prejuízo do atendimento de demandas extraordinárias ou emergenciais quando formalmente determinadas pela Administração.

4.11 Nos serviços que possuam natureza emergencial, especialmente aqueles relacionados aos sepultamentos, exumações, remoções de restos mortais e demais atividades cemiteriais, a contratada deverá manter sistema permanente de plantão, garantindo atendimento em finais de semana, feriados e horários extraordinários, conforme os prazos máximos definidos neste Termo de Referência, assegurando resposta rápida e adequada às solicitações da Administração Municipal.

4.12 Nos serviços de coleta de resíduos domiciliares, a execução deverá observar rigorosamente os roteiros estabelecidos pela Administração Municipal, os horários previamente definidos, as normas ambientais aplicáveis e os procedimentos destinados à preservação da limpeza urbana, devendo os colaboradores acompanhar integralmente os veículos disponibilizados pelo

Município, realizando o carregamento dos resíduos e promovendo a limpeza dos locais sempre que houver rompimento de embalagens ou dispersão de materiais durante a coleta.

4.13 Nos serviços de limpeza predial deverão ser rigorosamente observadas as frequências diária, semanal, quinzenal, mensal e trimestral previstas neste Termo de Referência, contemplando limpeza, higienização, desinfecção, remoção de resíduos, conservação de mobiliários, sanitários, áreas administrativas, almoxarifados, galpões, oficinas e demais dependências públicas, garantindo permanentemente condições adequadas de salubridade e utilização.

4.14 Nos serviços cemiteriais deverão ser observadas todas as etapas operacionais previstas neste Termo de Referência, compreendendo preparação, execução e finalização dos procedimentos, garantindo respeito à dignidade humana, observância das normas sanitárias, correta identificação dos restos mortais, adequado acondicionamento dos materiais, preservação das estruturas existentes, limpeza dos locais e correta destinação dos resíduos gerados.

4.15 Todas as atividades deverão ser executadas sob permanente supervisão da contratada, que responderá integralmente pelos atos praticados por seus empregados, bem como pela qualidade técnica dos serviços executados, cumprimento dos prazos, observância das normas de segurança, preservação dos bens públicos e atendimento das determinações expedidas pela fiscalização contratual.

4.16 A contratada deverá manter canal permanente de comunicação com a Administração Municipal durante todo o período contratual, disponibilizando responsável técnico ou preposto com poderes para receber ordens de serviço, solucionar ocorrências, promover substituições de pessoal, prestar esclarecimentos e adotar imediatamente as providências determinadas pela fiscalização.

4.17 A Administração poderá emitir Ordens de Serviço, solicitações operacionais, cronogramas de execução, orientações técnicas e determinações específicas sempre que necessário, cabendo à contratada promover seu integral cumprimento dentro dos prazos fixados, sem prejuízo da continuidade das atividades ordinárias.

4.18 Sempre que identificadas falhas na execução dos serviços, desconformidades técnicas, baixa qualidade, descumprimento das rotinas estabelecidas, ausência de colaboradores, inadequação dos equipamentos utilizados ou qualquer situação que comprometa a adequada prestação dos serviços, a Administração poderá determinar a imediata correção das irregularidades, substituição de empregados, reapresentação dos serviços executados ou adoção de medidas corretivas, sem qualquer ônus adicional ao Município.

4.19 A contratada responderá integralmente pelos danos causados ao patrimônio público, aos servidores, usuários dos serviços públicos ou terceiros, quando decorrentes de culpa, dolo, negligência, imprudência, imperícia ou inobservância das normas técnicas durante a execução contratual.

4.20 Mensalmente deverão ser apresentados à fiscalização contratual relatório detalhado das atividades executadas, relação nominal dos colaboradores empregados na execução dos serviços, comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, controles de frequência, registros dos atendimentos extraordinários, ocorrências verificadas e demais documentos exigidos pela Administração para fins de conferência, liquidação da despesa e atesto da execução contratual.

4.21 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante fiscalização permanente da Administração, que verificará a conformidade da execução com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, podendo rejeitar, total ou parcialmente, quaisquer serviços executados em desacordo com as exigências contratuais, hipótese em que caberá exclusivamente à contratada promover sua imediata regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

4.22 Dessa forma, o modelo de execução ora estabelecido busca assegurar que todos os serviços sejam prestados de maneira contínua, eficiente, segura, padronizada e em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, interesse público e supremacia do interesse coletivo, garantindo elevado padrão de qualidade na execução contratual e plena satisfação das necessidades da Administração Municipal.

5. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

5.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos presentes serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes ou prepostos.

5.3 O Gestor deste contrato registrará por meio de ofícios, memorandos, circulares todas as ocorrências relacionadas com a execução o presente contrato, indicando dia, mês e ano, bem como a identificação dos colaboradores, empresa e contrato em que ocorram, determinando de imediato a adoção de medidas para saneamento das irregularidades, sob pena de abertura de expediente de penalização, anexando todos os documentos ao processo licitatório.

5.4 A Municipalidade fiscalizará os serviços a qualquer tempo, sem comunicação prévia à Empresa, de modo a constatar o efetivo cumprimento das obrigações assumidas.

5.5 Fica assegurado pela Empresa o livre acesso aos seus veículos e livre contato a seus colaboradores à Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, por meio de seu Gestor de Contrato, para o exercício de seu dever fiscalizador.

5.6 A empresa é obrigada a aceitar todos os procedimentos de fiscalização postos pela Municipalidade, respondendo esta por qualquer dano causado ao patrimônio da empresa quando houver.

5.7 Constituem atribuições do Gestor de Contrato:

a) Verificar a pontualidade em que os serviços são executados.
b) Verificar o correto cumprimento das obrigações e exigências postas para a condução dos veículos.
c) Acompanhar a regularidade dos documentos dos condutores e monitores.
d) Verificar se os equipamentos e pessoais empregados na execução dos serviços são os mesmos indicados pela empresa quando da assinatura do contrato.

e) Inspecionar a segurança dos alunos durante o transporte.

f) Verificar a assiduidade dos veículos e colaboradores durante a execução os serviços.

g) Verificar a frequência dos monitores.

h) Acompanhar a intervenção os pais, alunos e professores.

i) Acompanhar a lotação dos veículos.

j) Indicar melhorias na execução dos serviços.

k) Elaborar o registro de ocorrências.

l) Participar de reuniões de avaliação e desempenho junto aos Departamentos vinculados à prestação dos serviços.

m) Auditar a documentação dos condutores, monitores e da empresa durante a execução dos serviços.

n) Reportar às autoridades competentes as ocorrências, apresentado memorandos, circulares acompanhadas de documentos comprovatórios a fim de se instaurar processos de responsabilização.

5.8 A partir do embarque até o desembarque dos alunos em seus respectivos estabelecimentos de ensino, será da Contratada a responsável pela segurança dos mesmos.

5.9 Para Gestor do Contrato, fica indicado o Sr. Aparecido Donizete Galhardo.

5.10 Como fiscais do contrato ficam indicados a Sra. Maria Teresinha Sartorelli Manieri e a Sra. Maria Eliza Lazarini Alboléia, Antonio Augusto Lázaro, João Batista Fraga, Alexandra Elias.

6. VALORES ESTIMADOS

6.1 O valor global estimado da contratação é de **R$ 4.516.011,59 (quatro milhões, quinhentos e dezesseis mil, onze reais e cinquenta e nove centavos)**, apurados de acordo com a média dos valores ofertados a título de orçamento prévio, conforme tabela anexa ao Estudo Técnico Preliminar

6.2 Na proposta de preço deverão estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, fretes, transportes, garantia dos produtos e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

6.3 Se a proposta do licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo pela Prefeitura Municipal, está poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento os preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.

6.4 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Solicitação à proponente para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, apresentar justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
d) Verificação de Notas Fiscais de produtos adquiridos pelo proponente;
e) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
f) Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 A dotação orçamentaria para o adimplemento das despesas relacionadas neste Termo de Referência correrá por conta de rubricas próprias, de acordo com a Lei Orçamentária Anual, relacionadas de acordo com o Departamento Contábil em documento próprio.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Cada empresa Contratada deverá indicar pessoa responsável para acompanhamento dos serviços com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para qualquer problema envolvendo o objeto do presente Termo de Referência.

8.2 Anexo a este Termo de Referência segue o relatório de avaliação da qualidade de prestação dos serviços.

Ribeirão Bonito, 09 de setembro de 2.026.

APARECIDO DONIZETE GALHARDO
CHEFE DE GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO – SP

ANEXO I
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na Gestão de Contratos de prestação de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS COMPLEMENTARES DE MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS.**

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas mensalmente pela Fiscalização do Contrato, com vistas a comprovação da efetiva prestação dos serviços que serão encaminhados ao Setor Financeiro e/ou Compras e Licitações para a juntada ao documento fiscal emitido.

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços descritas no Termo de Referência.

3. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da Contratada na prestação dos serviços far-se-á por meio da análise dos seguintes aspectos, por memorizando aqueles estabelecidos no Termo de Referência:

a) Desempenho Profissional;

b) Desempenho das Atividades;

c) Gerenciamento

4. CRITÉRIOS

4.1. Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de avaliação de qualidade dos serviços, os conceitos “Efetivamente Prestados”, “Prestados Satisfatoriamente”, “Prestados Parcialmente” e “ Não Prestados”, equivalentes, respectivamente aos valores de 100, 80, 50 e 30 conforme resultado apurado.

4.2. **Condições Complementares**

4.2.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.2.2. Quando atribuídos os conceitos prestados parcialmente ou não prestados, o Gestor do Contrato, dará ciência à Contratada da avaliação dos trabalhos realizados naquele período de medição para a prestação dos esclarecimentos pertinentes e correção dos apontamentos realizados.

4.2.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato, período esse não superior a 05 (cinco) dias. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. PENALIDADES

5.1. Será a Licitante responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações, além de outras previstas na Lei de Licitações e Contratos:

I- Advertência;

II- Multa de 10% (dez por cento) do valor contratado;

III- Impedimento de licitar e contratar para com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito pelo prazo de 03 (três) anos;

IV- Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

5.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescida de multa de 10% (dez por cento) ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

5.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão da imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

6. REPONSABILIDADES

6.1. **Gestor do Contrato:**

a) Responsável pela avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação, juntamente com as justificativas aos Departamentos da Administração;

b) Fiscalizar a execução do contrato nas unidades de ensino quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade dos serviços prestados, bem como observar se as alimentações servidas correspondem ao cardápio estipulado;

c) Anotar em formulário próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato, a fim de comprovar a valoração dada aos serviços e determinar à Contratada o que for necessário ao saneamento das falhas e defeitos apurados;

d) Aplicar a pena de advertência à Empresa Contratada e encaminhamento para conhecimento ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos;

e) Solicitar a abertura de processo administrativo para aplicação das demais penalidades previstas neste Termo, encaminhando todos os documentos pertinentes a comprovação de suas afirmações;

f) Expedir, mediante requerimento, se cabível o atestado de capacidade técnica, ou negá-lo por decisão fundamentada;

g) Manter consigo todos os documentos apresentados para fins de cumprimento do contrato e atestar a execução dos serviços;

h) Prestar os esclarecimentos devidos e determinar as providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe ao Gestor e ao Fiscal do Contrato fazer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados ao longo do período de sua execução.

7.2. No primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a Contratada encaminhará o documento fiscal relativo a prestação dos serviços, acompanhada, após o segundo mês de prestação, ao comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao mês anterior ao Gestor do Contrato para análise com relação aos quantitativos e valores.

7.3. Com o documento em mãos e de acordo com os dados da avaliação realizada ao longo de período de execução do contrato, a Gestora ou a Fiscal elaborará o relatório de fiscalização, atribuindo a pontuação pertinente e encaminhá-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao Departamento Contábil para pagamento nos moldes autorizados.

7.4. A avaliação mensal se dará mediante o total das notas atribuídas a cada item (y), divididas pelo número de itens vistoriados (x).

$$Nota = \frac{\Sigma y}{x}$$

7.5. Cabe ao Gestor, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a nota aplicada, observando os seguintes critérios:

Liberação total da Fatura	Efetivamente Prestados
Liberação de 80% da Fatura	Prestados Satisfatoriamente
Liberação de 70% da Fatura	Prestados Parcialmente
Liberação de 50% da Fatura	Não Prestados

Efetivamente Prestados	Nota maior de 80 pontos
Prestados Satisfatoriamente	Nota entre 50 a 80 pontos
Prestados Parcialmente	Nota entre 30 a 50 pontos
Não Prestados	Nota menor que 30 Pontos

7.6. A aferição da pontuação levará em consideração ao formulário contido no **Adendo A**, conforme abaixo.

ADENDO A: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS – GESTOR OU FISCAL

Período:		**Contrato n.º:**			**Data:**	
Contratada:						
Gestor do Contrato:						
Deverão ser assinaladas a coluna correspondente sendo:						
3 - Ótimo; 2 - Bom; 1 - Regular e 0 - Péssimo ou ainda não avaliado						
Grupo 1 - Desempenho Profissional						
Cumprimento das Atividades		**3**	**2**	**1**	**0**	**Não Avaliado**
1	Observância às demandas definidas pela Municipalidade					
2	Aspectos observado na execução dos serviços (reclamações, etc)					
3	Cumprimento dos prazos e horários					
4	Cometimento de infrações ou má execução dos serviços					
Sub-Grupo 1.1 - Qualificação / Atendimento ao Público / Postura						
1.1.	Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada					
1.2.	Profissionais capacitados com treinamentos específicos para as respectivas atividades					
1.3.	Conduta dos empregados da Contratada com o Contratante e terceiros					
Sub-Grupo 1.2 - Uniformes / Identificação e Asseio						
1.1.	Uso de Uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada					
1.2.	Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados as tarefas que executam e as condições climáticas					
	TOTAL GRUPO 1					
Grupo 2 - Desempenho das Atividades						
Serviços Prestados		**3**	**2**	**1**	**0**	**Não Avaliado**
1	Disponibilização de pessoal suficiente, dentro dos parâmetros do Edital, para atendimento das demandas					
2	Cumprimento dos horários					
3	Disponibilização de pessoal extra nos casos de ausência					
	TOTAL GRUPO 2					
Grupo 3 - Gerenciamento						
Periodicidade da Supervisão		**3**	**2**	**1**	**0**	**Não Avaliado**
1	Atendimento as solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato					
	TOTAL GRUPO 3					
Grupo 4 - Gestão RH						
Obrigações Patronais		**3**	**2**	**1**	**0**	**Não Avaliado**
1	Registro dos colaboradores empregados					
2	Recolhimento dos salários					
3	Recolhimento dos encargos trabalhistas					

4	Recolhimento dos benefícios					
5	Periodicidade das avaliações médicas					
6	Frequência dos colaboradores					
TOTAL GRUPO 4						

	Qtde (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (y=a x b)
Quantidade de Ótimo (3)		100	0
Quantide de Bom (2)		80	0
Quantidade de Regular (1)		70	0
Quantidade de Péssimo (0)		50	0

NOTA=	**∑ y**	0
	X	0

NOTA FINAL	**#DIV/0!**