



**prefeitura de
PORTO ALEGRE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS - UPFP/DLC/SMAP**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação da Empresa IDEA engenharia detentora da ATA do PE 148/2023, com o objetivo de realizar uma Limpeza Predial Emergencial, destes locais, englobando todas as paredes, piso e áreas externas, serviços os quais já não possuem saldo em ATA., para a Fundação de Assistência Social e Cidadania - FASC

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Manutenção Predial	32.22

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum;

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque possui padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, sendo que a elaboração dos quantitativos e serviços tomou como base a ATA do PE148/2023.

1.3. Parcelamento do objeto

1.3.1. Na atual situação de calamidade pública, em que há grande demanda a ser suprida pela administração pública frente à dificuldade de obtenção de mão de obra e insumos, a contratação pretendida levou em consideração a capacidade de atendimento das empresas do ramo

1.3.1.1 Regime de empreitada/execução: preço unitário

1.4. Subcontratação

1.4.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no doc, SEI 28652519

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se amparada no despacho 28769162.

3.2. A descrição da solução como um todo é atender a necessidade de manutenção/reparos nos espaços da Administração Municipal de Porto Alegre e atendimento à população em situações de emergência decorrentes de eventos climáticos adversos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Os serviços devem seguir os padrões conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#)

4.2. Visita técnica

4.2.1. A empresa manifestou conhecimento da demanda e validação dos serviços, conforme registro 28740547

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Definição

Contratação da Empresa IDEA engenharia detentora da ATA do PE 148/2023, com o objetivo de realizar uma Limpeza Predial Emergencial, destes locais, englobando todas as paredes, piso e áreas externas, serviços os quais já não possuem saldo em ATA.

Desta forma forma será possível, após a realização destes serviços, efetivarmos uma avaliação fidedigna da verdadeira situação destes locais, possibilitando-se assim que se apresente e defina quais serão os serviços necessários a efetivação da retomada de suas funções dentro de Rede de Assistência Social da Cidade.

O locais, são os seguintes:

- CRAS FARRAPOS;
- CRAS/CREAS NORTE;
- CRAS ILHAS;
- CRAS CENTRO;
- ABRIGO MARLENE;
- LAR EMANUEL;
- PREDIO SEDE e ANEXO DA FASC;

5.2. Descrição dos Serviços

- Remoção de divisórias
- Limpeza geral das edificações (piso, paredes e equipamentos
- Equipe técnica
- Transporte, remoção e destinação de entulhos

Por se tratar da contratação da mesma empresa detentora da ATA do PE 148/2023, os parâmetros de qualidade serão os mesmo estabelecidos na ATA vigente

5.3. Cronograma de execução

O cronograma consta em anexo ao processo

5.4. Quantidades

As quantidades estão definidas na planilha de orçamento em anexo 28745748

5.5. Especificações de garantia

5.5.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

5.6. Índice de reajuste

5.6.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice INCC.

5.6.1.1. Justifica-se a adoção do índice por se tratar de um índice específico compatível com a natureza do objeto

5.7. Administração local/Apoio Técnico

5.7.1. Deverá ser composta pela equipe técnica listada no item 02 da planilha de orçamento

5.8. Documentos anexados

5.8.1. Memória de cálculo 28744044

5.8.2. ATA RP (referencial de preço utilizado)

5.9. Planilha de orçamento

5.9.1. A planilha de orçamento desta licitação consta anexada ao presente processo 28745748.

5.10. Preposto

5.10.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.10.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.10.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.10.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6. PRAZO

6.1. O prazo de vigência do contrato é de 03 (três) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

6.2. O prazo de execução do contrato é de 03 (três) meses, a contar da data da ordem de início.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente/em conformidade com as entregas exigidas, pela fiscalização do contrato.

7.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

7.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

7.1.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

7.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

8. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

8.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

8.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque todos os serviços serão por empreitada e devem ser iniciados a partir da assinatura da ordem de início e serão acompanhadas de cronograma, elaborado pelo técnico do Município e a empresa deverá seguir o prazo estabelecido.

8.2. Diário de obras

8.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque os serviços serão por empreitada e de curta duração e ao final dos serviços será elaborado um relatório das atividades, não se enquadrando a elaboração de diário de obras.

8.3. Registro fotográfico

8.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque se trata de serviço continuado e as demandas foram estabelecidas pela fiscalização a qual deverá garantir todos os registros pertinentes à tarefa.

8.4. Monitoramento eletrônico

8.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque todos os serviços devem ser iniciados a partir da assinatura da ordem de início e serão acompanhadas de cronograma, elaborado pelo técnico do Município e a empresa deverá seguir o prazo estabelecido..

8.5. Metas de desempenho na execução do objeto

8.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque a empresa deverá seguir o cronograma estabelecido no início dos serviços, essas serão as metas de desempenho a serem

seguidas. O responsável pela fiscalização irá acompanhar o andamento dos trabalhos para assegurar o cumprimento do cronograma.

8.6. Plano de manutenção de empreendimento

8.6.1. Não aplicável ao objeto pois a natureza dos serviços são de manutenção de estruturas/edificações e empreendimentos existentes, e não de edificar novas estruturas.

9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

9.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através da fiscalização, que atestará pela sua qualidade. Não será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), pois no item 10 do termo de referência, estão dispostas as obrigações do Município, citando a necessidade de um fiscal designado que emitirá Anotação de Responsabilidade Técnica e será o responsável pela correta execução dos serviços

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

10.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

10.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

10.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

10.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

10.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

10.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

10.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

10.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

10.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

10.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

10.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

10.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

10.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

10.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

10.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

10.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

10.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

10.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

10.2.20. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

10.2.21. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.

10.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

10.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

10.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

10.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

10.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

10.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

10.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

10.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

10.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

10.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

10.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

10.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.

10.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

10.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

10.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

10.4. FISCALIZAÇÃO

10.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

10.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

10.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

10.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

10.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

10.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

10.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

10.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

10.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

10.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

10.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

10.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

10.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

10.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

10.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

10.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

10.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

10.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

10.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços

11. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

11.1. Registro da empresa na entidade competente.

11.1.1. Justifica-se essa como sendo essa a única exigência devido ao caráter emergencial da contratação e por ter sido definida a empresa atual responsável pela execução da ATA de Manutenção Predial a qual já comprovou a sua qualificação para a execução dos serviços



Documento assinado eletronicamente por **Neusa Kempfer, Diretor(a)**, em 27/05/2024, às 14:20, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **28781421** e o código CRC **8401DEF1**.