



**prefeitura de
PORTO ALEGRE**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER - SMELJ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de **vigilante desarmado (diurno e noturno)**, **auxiliar de limpeza (rouparia)**, **porteiro** e **limpador de piscina** para os Centros de Comunidade do Município, durante a Temporada de Piscinas, para atender a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude (SMELJ).

Grupo de itens / Lote	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	VIGILÂNCIA OSTENSIVA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - VIGILANTE DESARMADO	21.12
2	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - AUXILIAR DE LIMPEZA (ROUPARIA)	21.11
3	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - PORTEIRO	21.11
4	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LIMPADOR DE PISCINA	21.11

1.1.1.1. A licitação será dividida em grupos/lotes, formados por um ou mais itens, conforme indicado na tabela acima, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

Justifica-se a realização da licitação em grupos/lotes de itens em consonância com o exposto no item 1.1.2.

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto que se pretende contratar.

1.1.2.1.1. Os serviços fazem parte do projeto de temporada das piscinas e englobam diferentes funções com dedicação exclusiva de mão de obra, as quais foram parceladas em 4 (quatro) grupos de itens, totalizando 4 lotes distintos, conforme tabela abaixo:

LOTE	SERVIÇOS
LOTE 1	Prestação de Serviços de vigilante desarmado (diurno e noturno)
LOTE 2	Prestação de serviços de auxiliar de limpeza (rouparia)
LOTE 3	Prestação de serviços de porteiro
LOTE 4	Prestação de serviços de limpador de piscina

1.1.2.1.2 O parcelamento é necessário, pois as naturezas dos serviços prestados são distintas, dessa forma amplia-se a competitividade possibilitando que empresas especializadas, conforme nicho de mercado, possam participar de lote específico ao(s) qual(is) tem capacidade de atender.

1.1.2.1.3. As empresas poderão participar de todos os lotes, se for de seu interesse. Ou seja, não há vedação quanto à participação em um ou mais lotes.

1.1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço.

1.1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque a modalidade de licitação adotada será Pregão. Ainda, a adoção de tal critério visa ao menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, considerando os custos indiretos, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum:

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

1.2.1.2. O presente objeto se trata de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.2.2. Este objeto **não classifica-se como de luxo**, pois as especificações do objeto não são manifestamente superiores à necessidade da Administração, sendo essenciais para o pleno funcionamento da Temporada de Piscinas dos Centros Comunitários, provendo atendimento de qualidade e segurança para a comunidade.

1.3. Subcontratação

1.3.1. 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.

1.3.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.4. Consórcio

1.4.1. Permite a participação de consórcio.

1.4.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.4.1.2. Não será exigido do consórcio licitante um acréscimo percentual sobre o valor exigido do licitante individual, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das licitantes, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.5. Participação de cooperativas

1.5.1. É permitida a participação de cooperativas no certame.

1.5.1.2.1. O presente Termo de Referência não estabelece como necessária a relação de subordinação direta da empresa prestadora dos serviços e seus funcionários, não exigindo relação de estabilidade no vínculo entre a contratada e seus funcionários;

1.5.1.2.2. Não há relação de pessoalidade e confiança em grau suficiente para justificar a necessidade de subordinação dos prestadores diretos à empresa contratada. Isso se aplica tanto às cooperativas de serviço de limpeza (rouparia), quanto aos prestadores de serviços de vigilância desarmada (diurno e noturno), porteiro e limpador de piscina. O trabalho principal dos prestadores diretos é executar as tarefas específicas de higienização, vigilância, segurança e manutenção. Esses profissionais atuam sempre sob a orientação e supervisão do fiscal local, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Dessa forma, não há restrições à participação desses trabalhadores, uma vez que a natureza das atividades não exige uma relação de subordinação direta à empresa contratada.

1.5.1.2.3. Não é necessário inserir na qualificação/habilitação da empresa os documentos elencados no item 41 da informação PGM 1675, doc. SEI nº [23451617](#), apenas os documentos habitualmente exigidos, pois a solicitação de demais documentos poderia limitar a contratação de cooperativas.

1.6. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 4.

2.2. Os serviços serão contratados com base em postos de serviço.

2.2.1. Justifica-se tal definição porque são contínuas as atividades dos postos de: **vigilante desarmado (diurno e noturno), auxiliar de limpeza (rouparia), porteiro e limpador de piscina**. Referente a contratação por posto de trabalho para as funções deste documento, em detrimento da contratação por produtividade, a contratação por postos é preferível uma vez que o atendimento ao grande fluxo de usuários que acessam aos Centros Comunitários ocorre desde o momento de abertura até o encerramento dos serviços disponibilizados, impossibilitando a mensuração da quantidade/periodicidade necessária para uma contratação por produtividade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A(s) Contratada(s) na prestação de serviços deve(m) observar aos critérios de sustentabilidade conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

3.1.1.1. A(s) Contratada(s), na prestação de seus serviços deve(m) observar às normas ambientais, sociais ou de acessibilidade;

3.1.1.2. A(s) Contratada(s), na prestação de seus serviços deve(m) providenciar o fornecimento dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, conforme a NR-6;

3.1.1.3. A(s) Contratada(s), na prestação de seus serviços deve(m) providenciar a realização de programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3.1.1.4. A(s) Contratada(s), na prestação de seus serviços deve(m) providenciar a separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem;

3.1.1.5. A(s) Contratada(s), na prestação de seus serviços deve(m) observar à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

- 4.1.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado.
- 4.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.
- 4.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 4.1.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 4.1.5. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 4.1.6. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- 4.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- 4.1.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.
- 4.1.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 4.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 4.1.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 4.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 4.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.
- 4.1.14. Tratar a todos com urbanidade.
- 4.1.15. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.
- 4.1.16. Comunicar ao fiscal do contrato em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.
- 4.1.17. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente.

4.2. Atribuições dos postos

4.2.1. Atribuições função **vigilante desarmado diurno**:

4.2.1.1. Zelar pela integridade física, seja de pessoas ou de materiais, bem como do patrimônio do Centro Comunitário, além de como preservar a ordem durante os horários de banhos coletivos. Os serviços de vigilância serão executados de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas, externas, adjacentes e em locais que serão previamente discriminados.

4.2.2. Atribuições função **vigilante desarmado noturno**:

4.2.2.1. Zelar pela integridade física, seja de pessoas ou de materiais, bem como do patrimônio do Centro Comunitário. Evitar a ocorrência de invasões noturnas nas piscinas dos Centros Comunitários, minimizando o risco de afogamento de eventuais invasores. Evitar transtornos aos moradores do entorno do Centro Comunitário. Os serviços de vigilância serão executados de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas, externas, adjacentes e em locais que serão previamente discriminados.

4.2.3. Atribuições função **auxiliar de limpeza (rouparia)**:

4.2.3.1. Atuar no recebimento, na guarda e na devolução de roupas dos usuários das piscinas, acondicionando-as em local apropriado. Zelar pela conservação dos vestiários, mantendo os mesmos sempre organizados, secos e limpos.

4.2.4. Atribuições função **porteiro**:

4.2.4.1. Recepcionar e orientar os usuários que procuram os Centros Comunitários. Auxiliar nas atividades de recepção da secretaria do Centro Comunitário, quando necessário. Colaborar nos casos de emergência ou evacuação das instalações, visando a manutenção das condições de segurança.

4.2.5. Atribuições função **limpador de piscina**:

4.2.5.1. Executar os processos de Limpeza, Tratamento e Conservação (limpeza geral da piscina; remoção e colocação de água filtrada; decantação com tela; retirada de resíduos; aplicação de produtos como cloro; verificação do PH da água) simultaneamente, na periodicidade e frequência estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3. Rotinas dos postos

4.3.1. Rotinas função **vigilante desarmado (diurno)**:

4.3.1.1. Diariamente

- 4.3.1.1.1. Vigiar as dependências e áreas públicas dos Centros Comunitários;
- 4.3.1.1.2. Evitar o acesso de pessoas não autorizadas às áreas;
- 4.3.1.1.3. Prevenir e combater delitos;
- 4.3.1.1.4. Zelar pelo patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- 4.3.1.1.5. Prevenir furtos e danos ao patrimônio;
- 4.3.1.1.6. Preservar a ordem durante o horário de banho coletivo;
- 4.3.1.1.7. Não permitir o acesso de pessoas às áreas vedadas ao público, salvo por autorização expressa do Contratante.

- 4.3.1.1.8. Comunicar qualquer anormalidade e tomar as providências cabíveis, garantindo a segurança do local.
- 4.3.1.1.9. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores, nos pátios, corredores do prédio e garagem, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas não autorizadas.
- 4.3.1.1.10. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.
- 4.3.1.1.11. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas e de veículos após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- 4.3.1.1.12. Comunicar ao Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- 4.3.1.1.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- 4.3.1.1.14. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- 4.3.1.1.15. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 4.3.1.1.16. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- 4.3.1.1.17. Permanecer no posto de serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 4.3.1.1.18. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de vigilância, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
- 4.3.1.1.19. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando todas as dependências e instalações, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 4.3.1.1.20. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada visando averiguar a real situação.
- 4.3.1.1.21. Intervir prontamente quando verificados quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externamente.
- 4.3.1.1.22. Assegurar a ordem no prédio ou sede que estiver lotado o seu posto de serviço e garantir a segurança dos seus ocupantes.
- Inspecionar, percorrendo sistematicamente, as dependências do patrimônio/órgão público.
- 4.3.1.1.23. Ao final de cada turno de trabalho ainda proceder à vistoria do prédio do ponto de vista da segurança, ligando ou desligando luzes, chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral, verificando as portas, janelas e quaisquer outras irregularidades que comprometam a segurança, informando à fiscalização das irregularidades identificadas.
- 4.3.1.1.24. Preencher, ao término do expediente, todos os campos do "Livro de Ocorrências" do posto, que obrigatoriamente deverão conter: data, horário de assunção e término do funcionamento diário, nome legível do ocupante do posto, ocorrências do turno e inspeções do(s) preposto(s) volante(s) da empresa.
- 4.3.1.1.25. Proceder a controle de saída de materiais e equipamentos das dependências do prédio, atentando para que nenhum volume, objeto ou equipamento pertencente ao patrimônio seja retirado das dependências do Centro Comunitário.
- 4.3.1.1.26. Fornecer informações e orientações aos usuários do Centro Comunitário, dirigindo-os, rapidamente, ao local pretendido.
- 4.3.1.2. Conforme necessidade
- 4.3.1.2.1. Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal e Corpo de Bombeiros do Estado do RS nas ocorrências de ordem policial ou de qualquer tipo de sinistro dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 4.3.1.2.2. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.3.1.2.3. Exigir, sempre que necessário, a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade.
- 4.3.1.2.4. Impedir a entrada de pessoas que se portarem de modo inconveniente, perturbando a ordem pública.
- 4.3.1.2.5. Permitir somente a entrada de pessoas autorizadas, nos períodos em que não haja expediente normal no órgão.
- 4.3.1.2.6. Impedir servidores e terceiros não autorizados a acessar as dependências do órgão em horário fora do expediente, realizando as devidas comunicações ao Agente de Plantão, bem como o registro no Livro de Ocorrências.
- 4.3.1.2.7. Providenciar socorro médico e/ou segurança, quando necessário.
- 4.3.1.2.8. Comunicar e solicitar apoio da Guarda Municipal, através do contato fornecido pela Administração, para as devidas providências, registros e/ou ocorrências, quando de situações de emergência e/ou suspeita de qualquer atividade criminosa no local, violência contra servidores, funcionários e/ou usuários dos serviços prestados.
- 4.3.1.2.9. Interditar e desinterditar áreas em casos de incêndios, acidentes, obras, sabotagem e outras ocorrências, conforme determinações emanadas da Administração.
- 4.3.2. Rotinas função **vigilante desarmado (noturno)**:
- 4.3.2.1. Diariamente
- 4.3.2.1.1. Vigiar as dependências e áreas públicas dos Centros Comunitários;
- 4.3.2.1.2. Evitar o acesso de pessoas não autorizadas às áreas;
- 4.3.2.1.3. Prevenir e combater delitos;
- 4.3.2.1.4. Zelar pelo patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- 4.3.2.1.5. Prevenir furtos e danos ao patrimônio;
- 4.3.2.1.6. Evitar invasões noturnas e transtornos aos moradores do entorno;
- 4.3.2.1.7. Não permitir o acesso de pessoas às áreas vedadas ao público, salvo por autorização expressa do Contratante.
- 4.3.2.1.8. Comunicar qualquer anormalidade e tomar as providências cabíveis, garantindo a segurança do local.
- 4.3.2.1.9. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores, nos pátios, corredores do prédio e garagem, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas não autorizadas.

- 4.3.2.1.10. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.
- 4.3.2.1.11. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas e de veículos após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- 4.3.2.1.12. Comunicar ao Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- 4.3.2.1.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- 4.3.2.1.14. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- 4.3.2.1.15. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 4.3.2.1.16. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- 4.3.2.1.17. Permanecer no posto de serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 4.3.2.1.18. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de vigilância, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
- 4.3.2.1.19. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando todas as dependências e instalações, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 4.3.2.1.20. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada visando averiguar a real situação.
- 4.3.2.1.21. Intervir prontamente quando verificados quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externamente.
- 4.3.2.1.22. Assegurar a ordem no prédio ou sede que estiver lotado o seu posto de serviço e garantir a segurança dos seus ocupantes.
- 4.3.2.1.23. Inspeccionar, percorrendo sistematicamente, as dependências do patrimônio/órgão público.
- 4.3.2.1.24. Ao final de cada turno de trabalho ainda proceder à vistoria do prédio do ponto de vista da segurança, ligando ou desligando luzes, chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral, verificando as portas, janelas e quaisquer outras irregularidades que comprometam a segurança, informando à fiscalização das irregularidades identificadas.
- 4.3.2.1.25. Preencher diariamente, ao término do expediente, todos os campos do "Livro de Ocorrências" do posto, que obrigatoriamente deverão conter: data, horário de assunção e término do funcionamento diário, nome legível do ocupante do posto, ocorrências do turno e inspeções do(s) preposto(s) volante(s) da empresa.
- 4.3.2.1.26. Proceder a controle de saída de materiais e equipamentos das dependências do prédio, atentando para que nenhum volume, objeto ou equipamento pertencente ao patrimônio seja retirado das dependências do Centro Comunitário.
- 4.3.2.1.27. Fornecer informações e orientações aos usuários do Centro Comunitário, dirigindo-os, rapidamente, ao local pretendido.
- 4.3.2.2. Conforme necessidade
- 4.3.2.2.1. Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal e Corpo de Bombeiros do Estado do RS nas ocorrências de ordem policial ou de qualquer tipo de sinistro dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 4.3.2.2.2. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.3.2.2.3. Exigir, sempre que necessário, a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade.
- 4.3.2.2.4. Impedir a entrada de pessoas que se portarem de modo inconveniente, perturbando a ordem pública.
- 4.3.2.2.5. Permitir somente a entrada de pessoas autorizadas, nos períodos em que não haja expediente normal no órgão.
- 4.3.2.2.6. Impedir servidores e terceiros não autorizados a acessar as dependências do órgão em horário fora do expediente, realizando as devidas comunicações ao Agente de Plantão, bem como o registro no Livro de Ocorrências.
- 4.3.2.2.7. Providenciar socorro médico e/ou segurança, quando necessário.
- 4.3.2.2.8. Comunicar e solicitar apoio da Guarda Municipal, através do contato fornecido pela Administração, para as devidas providências, registros e/ou ocorrências, quando de situações de emergência e/ou suspeita de qualquer atividade criminosa no local, violência contra servidores, funcionários e/ou usuários dos serviços prestados.
- 4.3.2.2.9. Interditar e desinterditar áreas em casos de incêndios, acidentes, obras, sabotagem e outras ocorrências, conforme determinações emanadas da Administração.
- 4.3.3. Rotinas função **auxiliar de limpeza (rouparia)**:
- 4.3.3.1. Diariamente:
- 4.3.3.1.1. Atuar no recebimento, na guarda e na devolução de roupas dos usuários das piscinas, acondicionando-as em local apropriado;
- 4.3.3.1.2. Zelar pela conservação dos vestiários, mantendo os mesmos sempre organizados, secos e limpos;
- 4.3.3.1.3. Receber orientações do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho;
- 4.3.4. Rotinas função **porteiro**:
- 4.3.4.1. Diariamente:
- 4.3.4.1.1. Permanecer na portaria e ou guarita de estacionamento (quando for o caso) bem apresentável para receber e encaminhar o público.
- 4.3.4.1.2. Permitir o ingresso nas dependências do Centro Comunitário e área restrita das piscinas somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto.
- 4.3.4.1.3. Manter-se nos setores de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas por terceiros não autorizados.
- 4.3.4.1.4. Assegurar a ordem no prédio e a segurança dos seus ocupantes.
- 4.3.4.1.5. Manter uma relação de telefones/ramais na portaria.

- 4.3.4.1.6. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores, nos pátios, corredores do prédio e garagem, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas não autorizadas.
- 4.3.4.1.7. Controlar o fluxo / ingresso do público externo, identificando, orientando e encaminhando-o para os lugares desejados.
- 4.3.4.1.8. Receber ligações e/ou contatar por telefone o setor solicitado pelo contribuinte, e, quando autorizado, encaminhá-lo, bem como transmitir recados, urgentes ou não.
- 4.3.4.1.9. Manter o controle do uso do telefone, para que o mesmo seja utilizado somente em atividades pertinentes ao serviço.
- 4.3.4.1.10. Fiscalizar e guardar o patrimônio, realizando o controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local.
- 4.3.4.1.11. Inspecionar, percorrendo sistematicamente, as dependências do patrimônio público, conforme orientações do Contratante.
- 4.3.4.1.12. Prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes.
- 4.3.4.1.13. Distribuir fichas de atendimento aos usuários.
- 4.3.4.1.14. Comunicar e solicitar apoio da Guarda Municipal, através do contato fornecido pelo fiscal do Contrato, para as devidas providências, registros e/ou ocorrências, quando de situações de emergência e/ou suspeita de qualquer atividade criminosa no local, violência contra funcionários e/ou usuários dos serviços prestados.
- 4.3.4.1.15. Comunicar ao fiscal do Contrato os objetos perdidos ou abandonados, encontrados nas dependências do Contratante.
- 4.3.4.1.16. Abster-se da execução de qualquer outra atividade alheia aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto.
- 4.3.4.1.17. Comunicar qualquer irregularidade ao responsável pelo serviço de plantão.
- 4.3.4.1.18. Controlar e identificar a entrada e saída de equipamentos/embalagens.
- 4.3.4.1.19. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- 4.3.4.1.20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, solicitadas pelo fiscal.

4.3.5. Rotinas função **limpador de piscina:**

4.3.5.1. Conforme cronograma abaixo:

4.3.5.1.1. Processo Físico

Item	PROCESSO FÍSICO							
	Procedimento	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1.	Filtragem da água	X		X	X	X	X	X
2.	Limpeza do pré-filtro	X		X	X	X	X	X
3.	Retrolavagem da areia	X		X		X		X
4.	Coleta de resíduos sólidos em suspensão	X		X	X	X	X	X
5.	Aspiração do fundo	X		X	X	X	X	X
6.	Limpeza de bordas	X		X		X		X
7.	Escovação e limpeza das paredes	X						

4.3.5.1.1.1. Os processos acima descritos podem ter seu cronograma de execução alterado, conforme a necessidade de tratamento, levando em conta a utilização de cada piscina.

4.3.5.1.2. Processo Químico

Item	PROCESSO QUÍMICO							
	Procedimento	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1.	Medição do pH (entre 7,0 e 7,6)	X		X	X	X	X	X
2.	Medição do cloro livre	X		X	X	X	X	X
3.	Cloração	X		X	X	X	X	X
4.	Supercloração	Quando necessário e determinado pelo Químico ou farmacêutico bioquímico Responsável						
5.	Clarificação/Decantação	X			X			X

6.	Aplicação de algicida					X		
----	-----------------------	--	--	--	--	---	--	--

4.3.5.1.2.1. Os processos acima descritos podem ter seu cronograma de execução alterado, conforme a necessidade de tratamento, levando em conta a utilização de cada piscina.

4.4. Postos de trabalho

4.4.1. Os serviços deverão ser prestados ao órgão demandante, conforme o tipo de postos, respeitando a quantidade total por posto, conforme indicado abaixo:

LOTE	TIPO POSTO	FUNÇÃO	CBO	ADICIONAL INSALUBRIDADE	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	INTERVALO INTRAJORNADA E RENDIÇÃO DURANTE O INTERVALO	ESCALA	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA
1	A	Vigilante desarmado (diurno)	5171-15	Não	30%	Não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	12x36	12 horas/dia	Segunda-feira a domingo
1	B	Vigilante desarmado (noturno)	5171-15	Não	30%	Não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	12x36	12 horas/dia	Segunda-feira a domingo
2	C	Auxiliar de limpeza (rouparia)	5143-20	40%	Não	Não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	6x1	Conforme quadro 4.4.1.4	Terça-feira à Domingo

3	D	Porteiro	5174-15	Não	Não	Não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	6x1	Conforme quadro 4.4.1.4	Terça-feira à Domingo
4	E	Limpador de Piscina	5143-30	20%	Não	Não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	6x1	Conforme quadro 4.4.1.4	Terça-feira à Domingo

- 4.4.1.1. Os Centros Comunitários da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude (SMELJ) prestam atendimento de terça a sexta-feira das 08h às 12h (turno da manhã) e das 13h às 18h (turno da tarde) e, das 14h às 18h (apenas tarde) em sábados, domingos e feriados.
- 4.4.1.2. Com antecedência de 10 (dez) dias úteis do início da execução do contrato, a Contratante informará à Contratada como se dará a distribuição dos serviços nos locais relacionados no item 4.6, bem como os horários a serem cumpridos.
- 4.1.1.3. Os horários poderão sofrer ajustes de forma a atender as demandas específicas de atendimento de cada Centro Comunitário, desde de que acordado entre as partes, mantidas as 44h semanais da prestação do serviço.
- 4.4.1.4. Carga horária por dia da semana para os postos: **C, D e E:**

CARGA HORÁRIA POR DIA DA SEMANA						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Folga	9h	9h	9h	9h	4h	4h

- 4.4.2. A elaboração do termo de referência é baseada nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) abaixo:

Convenções Coletivas de Trabalho (CCT)	Registro no MTE	Posto
SIND DAS EMPR DE SEGURANCA E VIGILANCIA DO EST DO R G S	RS000303/2024	Vigilante desarmado (diurno e noturno).
SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S	RS004917/2023	Auxiliar de limpeza (rouparia), porteiro, limpador de piscina.

- 4.4.2.1. A(s) CCT(s) elencada(s) acima é(são) a(s) mais atual(is) e está(ão) de acordo com a contratação pretendida.
- 4.4.2.1. O fornecimento do vale alimentação aos trabalhadores se dará nos termos das CCTs.
- 4.4.2.2. O valor unitário definido para o seguro de vida dos trabalhadores dos postos de vigilante - postos A e B - é de R\$ 19,42.
- 4.4.2.2.1. A referência inicial do valor definido tem por base o Plano de Benefício Social Familiar - Sindasseio, tendo em vista ausência de previsão legal em CCT específica da categoria.
- 4.4.2.2.2. A repactuação do valor do seguro de vida se dará no percentual de variação da CCT indicada no item acima.
- 4.4.2.2.3. Justifica-se a concessão do seguro de vida porque ser previsão legal conforme [Lei nº 7.102/83](#) que regulamenta a segurança privada no Brasil.
- 4.4.3. Intervalo intrajornada e rendição
- 4.4.3.1.1. Os postos de trabalho deverão realizar o intervalo intrajornada todos ao mesmo tempo.

4.4.3.1.2. Com antecedência de 10 (dez) dias úteis do início da execução dos serviços, a Contratante informará a Contratada como se dará a distribuição dos postos nos locais de execução dos serviços, bem como os horários a serem cumpridos.

4.4.4. O controle de efetividade/assiduidade e pontualidade será realizado através de livro ponto.

4.4.4.1. Caso a Contratada opte pelo controle de ponto digital, o aplicativo/software deverá oferecer, no mínimo: registro por biometria (digital ou facial); geolocalização (localização exata do funcionário no momento em que ele marcou o ponto); relatórios de marcação de ponto (entradas, saídas e locais), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente;

4.4.4.2. Casos específicos serão analisados pela equipe de fiscalização do Contratante, podendo ser utilizada a folha-ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas pelo Contratante;

4.4.4.3. A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua no mínimo: nome da empresa, nome do empregado (completo, idêntico ao do documento de identidade e o que constará na relação de trabalhadores da SEFIP), horário de trabalho, tipo de posto, setor e período de referência.

4.4.5. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, imediatamente, não podendo em nenhuma circunstância deixar o posto desabrigado uma vez dada a natureza do serviço que presta.

4.4.5.1. Não acontecendo a substituição, a ocorrência será considerada como falta.

4.4.5.2. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas depois de notificada, sempre que exigido pelos fiscais dos órgãos demandantes, independente de qualquer justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, urbanidade, moralidade e ao interesse do serviço público.

4.4.6. Justifica-se a concessão de adicional de insalubridade para o posto C (por ser previsão legal, constando em CCT, sendo em grau máximo por tratar-se de do cargo de auxiliar de limpeza que trabalham na higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e na respectiva coleta de lixo, entendendo-se por "instalações sanitárias de uso público" aquelas em que o acesso independe da autorização do titular do estabelecimento e é livre ao público em geral, e entendendo-se por "instalações sanitárias de grande circulação aquelas utilizadas por mais de vinte pessoas ao dia, nos termos da CCT.

4.4.7. Justifica-se a concessão de adicional de insalubridade para o posto E por ser previsão legal, quem trabalha em contato com o cloro, seja na aplicação em piscinas ou na utilização para fins de limpeza, tem direito a receber o adicional de INSALUBRIDADE em grau médio, Neste sentido, o Anexo 13 da Norma Regulamentadora 15 (NR-15) da Portaria 3.214/78, estabelece como sendo **insalubre em grau médio** as operações de "**manuseio de álcalis cáusticos** – Operações Diversas – AGENTES QUÍMICOS".

4.4.8. Justifica-se a concessão de adicional de periculosidade para os postos A e B em virtude da natureza do cargo de vigilante.

4.5. Qualificação profissional

4.5.1. Todos os funcionários deverão estar treinados para a função ocupacional.

4.5.2. A comprovação de atendimento da qualificação profissional exigida deverá ser feita no momento da assinatura do contrato.

4.5.3. A qualificação profissional deverá ser apresentada no início do contrato e sempre que houver novas admissões.

4.5.4 - A qualificação mínima exigida é:

Posto	Função	Qualificação mínima	Justificativa para a exigência
A	Vigilante desarmado diurno	Idade mínima 18 anos. Ensino Fundamental Completo. Formação profissional para o exercício da profissão. Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal para atuar nas instalações dos Centros Comunitários.	Justifica-se a exigência da qualificação profissional visto que a atividade desempenhada necessita de formação mínima para seu exercício.

B	Vigilante desarmado noturno	Idade mínima 18 anos. Ensino Fundamental Completo. Formação profissional para o exercício da profissão. Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal para atuar nas instalações dos Centros Comunitários.	Justifica-se a exigência da qualificação profissional visto que a atividade desempenhada necessita de formação mínima para seu exercício.
C	Auxiliar de limpeza (Rouparia)	Idade mínima 18 anos. Ensino Fundamental Completo. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal para atuar nas instalações dos Centros Comunitários.	Justifica-se a exigência da qualificação profissional tendo em vista tratar-se de serviço de operacionalização simples, não exigindo formação em níveis mais elevados para sua correta execução
D	Porteiro	Idade mínima 18 anos. Ensino Fundamental Completo. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal para atuar nas instalações dos Centros Comunitários.	Justifica-se a exigência da qualificação profissional tendo em vista tratar-se de serviço de operacionalização simples, não exigindo formação em níveis mais elevados para sua correta execução
E	Limpador de piscina	Idade mínima 18 anos. Ensino Fundamental Completo. Formação profissional para o exercício da profissão. Curso de qualificação para o exercício da profissão (tratamento de piscinas)	Justifica-se a exigência da qualificação profissional tendo em vista tratar-se de serviço de operacionalização simples, não exigindo formação em níveis mais elevados para sua correta execução

4.6. Os locais de trabalho em que serão alocados os postos são:

Local	Endereço	Dimensões Piscina	Posto A	Posto B	Posto C	Posto D	Posto E
CECOFLOR - Centro de Comunidade da Vila Floresta	Rua Irene Capponi Santiago, nº 290 – Bairro Cristo Redentor – CEP 91040-070.	Comprimento: 25m / Largura: 12m / Volume: 360m³	X	X	2	1	1
CECORES – Centro de Comunidade da Vila Restinga	Av. Economista Nilo Wulff, s/n – Bairro Restinga – CEP 91790-000	Comprimento: 25,10m / Largura: 16,40m / Volume: 524m³	1	1	2	1	1
CEPRIMA – Centro Comunitário Primeiro de Maio	Rua Camoati, n.º 64, esquina São Nicolau – Bairro Santa Maria Goretti – CEP 91030-140	Comprimento: 25m / Largura: 12,50m / Volume: 412m³	1	1	2	1	1
CEVI – Centro de Comunidade Vila Ingá	Rua Papa Pio XII, 129-335 – Bairro Passo das Pedras – CEP 91230-390	Comprimento: 25m / Largura: 12,46m / Volume: 364m³	1	1	2	1	1

CECOPAM – Centro de Comunidade Parque Madepinho	Rua Arroio Grande, nº 50 – Bairro Cavalhada – CEP 91740-180	Comprimento: 25m / Largura:12,50m / Volume:375m³	X	X	2	1	1
Total			3	3	10	5	5

4.7. Uniformes

4.7.1. A Contratada deverá fornecer, gratuitamente, aos profissionais contratados, uniforme e seus complementos, para uso diário, preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam de modo que se apresentem trajados adequadamente.

4.7.2. Os uniformes e os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos a contar do primeiro dia de vigência do contrato, e os comprovantes de entrega deverão ser assinados pelos empregados e entregues ao Fiscal do Contrato no prazo de trinta dias de seu recebimento.

4.7.3. Fica vedada a distribuição de uniformes usados.

4.7.3.1. Os uniformes deverão ser substituídos quando estiverem em más condições de conservação.

4.7.4. Os uniformes dos profissionais deverão ser confeccionados em tecido apropriado, contendo o nome da empresa.

4.7.5. No caso dos uniformes serem padrão da Contratada, deverá ter a aprovação da contratante.

4.7.6. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes.

4.7.7. Os funcionários da Contratada deverão usar crachá de identificação, com foto atual, uniforme e equipamentos de proteção individual, conforme legislação específica, fornecidos pela prestadora de serviços.

4.7.8. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes, materiais e equipamentos.

4.7.9. Os uniformes devem ser fornecidos às suas expensas, não podendo repassar aos seus empregados os custos de qualquer um desses itens, tanto de uniformes, como de equipamentos referidos neste Edital.

4.7.10. O conjunto de uniformes deverá ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou antes, caso ocorra algum tipo de dano irreversível.

4.7.11. São obrigatórios a manutenção da limpeza e o bom estado de conservação dos uniformes e EPI's que deverão ser substituídos sempre que se tornarem danificados ou impróprios para uso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da verificação.

4.7.12. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.7.13. A Contratada deverá fornecer os EPIs necessários à execução dos serviços.

EPIs / Uniformes	Unidade de medida	Posto A Vigilante desarmado diurno Quantitativo por profissional para o período contratual	Posto B Vigilante desarmado noturno Quantitativo por profissional para o período contratual	Posto C Auxiliar de limpeza (Rouparia) Quantitativo por profissional para o período contratual	Posto D Porteiro Quantitativo por profissional para o período contratual	Posto E Limpador de piscina Quantitativo por profissional para o período contratual
Apito com cordão	Unidade	1	1			
Bermuda	Unidade			2	2	2
Boné	Unidade	1			1	1
Bota PVC	Par					1
Calça	Unidade	1	1	2	1	2
Camiseta manga curta	Unidade	2	2	2	4	4
Camiseta manga longa	Unidade	2	2	2		

Casaco	Unidade		1			
Capa para colete balístico	Unidade	1	1			
Cinto guarnição/Porta cassetete	Unidade	1	1			
Coturno	Par	1	1			
Crachá de identificação	Unidade	1	1	1	1	1
Luvas com forro	Par			8		8
Máscara PFF2 s/ válvula	Unidade					2
Óculo de proteção	Unidade					1
Protetor solar	Unidade	1				1
Sapato de segurança	Par			1		1
Tênis	Par				1	
Toalha	Unidade					2

4.8. Materiais e/ou Insumos

4.8.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens - todos os postos:

Material/Insumo	CECOFLOR Quantitativo para o período contratual	CECORES Quantitativo para o período contratual	CEPRIMA Quantitativo para o período contratual	CEVI Quantitativo para o período contratual	CECOPAM Quantitativo para o período contratual	TOTAL
Livro ponto	1	1	1	1	1	5

4.8.2. Deverão ser fornecidos os seguintes itens referente ao lote 1 - Prestação de Serviços de vigilante desarmado (diurno e noturno):

Material/Insumo	CECOFLOR Quantitativo para o período contratual	CECORES Quantitativo para o período contratual	CEPRIMA Quantitativo para o período contratual	CEVI Quantitativo para o período contratual	CECOPAM Quantitativo para o período contratual	TOTAL
Livro de ocorrência	x	1	1	1	x	3

4.8.3. Deverão ser fornecidos os seguintes itens referente ao lote 4 - Prestação de serviços de limpador de piscina:

Material/Insumo	CECOFLOR Quantitativo para o período contratual	CECORES Quantitativo para o período contratual	CEPRIMA Quantitativo para o período contratual	CEVI Quantitativo para o período contratual	CECOPAM Quantitativo para o período contratual	TOTAL
Kits para os testes químicos do PH e Cloro	1	1	1	1	1	5

Refil dos Kit teste medidor de PH	3	3	3	3	3	15
Refil dos Kit teste medidor de Cloro	3	3	3	3	3	15

4.9. Equipamentos

4.9.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens referente ao lote 1 - Prestação de Serviços de **vigilante desarmado (diurno e noturno)**:

Equipamento	Vida útil (anos)	Taxa de depreciação anual (%)	CECORES Quantitativo para o período contratual	CEPRIMA Quantitativo para o período contratual	CEVI Quantitativo para o período contratual	TOTAL
Colete balístico	5	20%	1	1	1	3
Telefone celular	5	10%	1	1	1	3
Plano de dados telefonia móvel	-	-	3	3	3	9
Cassetete PR24/Tonfa	1	10%	1	1	1	3
Lanterna	5	20%	1	1	1	3

4.9.2. Deverão ser fornecidos os seguintes itens referente ao lote 4 - Prestação de serviços de **limpador de piscina**:

Equipamento	Vida útil (anos)	Taxa de depreciação anual (%)	CECOFLOR Quantitativo para o período contratual	CECORES Quantitativo para o período contratual	CEPRIMA Quantitativo para o período contratual	CEVI Quantitativo para o período contratual	CECOPAM Quantitativo para o período contratual	TOTAL
Peneira Cata-Folhas	5	20%	2	2	2	2	2	10
Aspirador com Rodízio	5	20%	2	2	2	2	2	10
Mangueira de silicone para aspiração	5	20%	1	1	1	1	1	5
Escova	5	20%	2	2	2	2	2	10
Cabos Telescópicos	5	20%	1	1	1	1	1	5

4.10. Repactuação

4.10.1. Na hipótese da concessão de repactuação, ela se dará conforme a CCT da categoria.

4.11. Planilha de formação de preços

4.11.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

4.12. Preposto

4.12.1. 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, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.12.2. 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.

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

4.12.4. 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

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 5.1. O prazo de vigência do contrato será a contar da sua assinatura até **31/03/2025**, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.
- 5.2. O prazo de execução do contrato é de **10 de dezembro de 2024 a 28 de fevereiro de 2025**, a contar da data da ordem de início.
- 5.2.1. Não sendo ultimado o processo licitatório até o início do prazo informado, a execução dos serviços deverá observar a respectiva Ordem de Início, a ser emitida pelo Fiscal de Contrato designado pelo Contratante.
- 5.2.2. Em caso de alteração no cronograma de execução, durante a vigência contratual, a empresa será comunicada com, pelo menos, 3 (três) dias de antecedência.
- 5.3. Os dias de prestação dos serviços ficarão distribuídos conforme o planejamento abaixo:
- 5.3.1. Postos **C, D e E**:

DEZEMBRO 2024		
Carga horária diária	Total de dias	Dias da semana
Dias de 9h	10 dias	10-11-12-13-17-18-19-20-26-27
Dias de 4h	6 dias	14-15-21-22-28-29
Dias de folga	6 dias	16-23-24-25-30-31

JANEIRO 2025		
Carga horária diária	Total de dias	Dias da semana
Dias de 9h	18 dias	2-3-7-8-9-10-14-15-16-17-21-22-23-24-28-29-30-31
Dias de 4h	8 dias	4-5-11-12-18-19-25-26
Dias de folga	5 dias	1-6-13-20-27

FEVEREIRO 2025		
Carga horária diária	Total de dias	Dias da semana
Dias de 9h	16 dias	4-5-6-7-11-12-13-14-18-19-20-21-25-26-27-28
Dias de 4h	7 dias	1-8-9-15-16-22-23
Dias de folga	5 dias	2*-3-10-17-24

* 02/02/2025 - Feriado Municipal de Porto Alegre - Nossa Senhora dos Navegantes

Total de dias trabalhados	
Carga horária diária	Total de dias
Dias de 9h	44 dias
Dias de 4h	21 dias

5.3.2.. Postos **A e B**:

DEZEMBRO 2024		
Posto A	Total de dias	Dias da semana
Escala 12 x 36	22 dias	10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31
Posto B	Total de dias	Dias da semana
Escala 12 x 36	22 dias	10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31

JANEIRO 2025		
Posto A	Total de dias	Dias da semana
Escala 12 x 36	31 dias	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31
Posto B	Total de dias	Dias da Semana
Escala 12 x 36	31 dias	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31

FEVEREIRO 2025		
Posto A	Total de dias	Dias da semana
Escala 12 x 36	28 dias	1-2*-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28
Posto B	Total de dias	Dias da Semana
Escala 12 x 36	28 dias	1-2*-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28

* 02/02/2025 - Feriado Municipal de Porto Alegre - Nossa Senhora dos Navegantes

Total de dias trabalhados	
Posto	Total de dias
A	81 dias
B	81 dias

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. A medição dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.
- 6.2. 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.
- 6.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.
- 6.1.2. 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).
- 6.3. 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.
- 6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas;
- 6.7.1 Na ocorrência de atrasos/ausências/faltas nos postos de trabalho, sem a devida cobertura/suprimento, o faturamento mensal pelo serviço prestado deverá ser realizado considerando o abatimento, o qual será calculado da seguinte forma:

DESCONTO = (Valor Total Posto / Quantidade Horas Totais PC) x (Horas de Ausência no Mês).

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

- 7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos
- 7.1.1. 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 não se trata de serviço que necessite dos itens supracitados, já que a execução deste trabalho é meramente uma atuação de pessoal, ou seja, utilização de recursos humanos, sem a necessidade de recursos tecnológicos.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. 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 não existem dados que devam ser mensurados antes e após a entrega do serviço por meio de registro fotográfico. A aferição da qualidade das entregas será feita diariamente, pelo fiscal de serviço designado formalmente em portaria, por esta secretaria.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. 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 o serviço prestado será aferido quanto a qualidade de entrega, por meio da fiscalização do serviço, por servidor, sendo este, designado formalmente em portaria. Ademais, questões de assiduidade e pontualidade serão aferidas diariamente por um ponto que poderá ser manual.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. 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 este serviço é de natureza simplória e não comporta estabelecimento de metas, sendo a qualidade aferida por um fiscal de serviços.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. 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 do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações do contrato.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações do contrato, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários contratados.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais de serviços e fiscais de contratos, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A Contratada terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

8.7.1. FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
------------	--------

Registros operacionais	
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por funcionário e por dia.	0,1
Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por funcionário.	0,1
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	0,3
Atraso de funcionário (mais de uma hora), deixando posto sem cobertura, por funcionário e por dia	0,1
Demora de mais de 2h para substituição de falta em posto de trabalho, por posto e por dia.	0,1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	1,5
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação de substituição pela Fiscalização, por funcionário e por dia.	0,1
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	0,1
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, por dia e por funcionário.	0,1
Registros administrativos	
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos funcionários, a ser verificado nos respectivos comprovantes de pagamento, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso no pagamento de Vale Alimentação (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VA, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso no pagamento de Vale Transporte (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VT, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Contratante (SEFIP, certidões, pontos, comprovantes de VT e VA, etc.). Prazo: até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

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

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. 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.

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

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

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

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

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

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

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

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

9.2.12. 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.

9.2.13. 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.

- 9.2.14. 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.
- 9.2.15. 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.
- 9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 9.2.19. 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.
- 9.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.
- 9.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.
- 9.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 9.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.
- 9.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 9.2.25. 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.
- 9.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.
- 9.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.
- 9.2.28. 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.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.6. 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.
- 9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.16. 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.
- 9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.

9.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.

9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

9.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.

9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.

9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. 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.

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

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

9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigir da empresa respostas e soluções frente às irregularidades por eles constatadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.14. 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.

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

9.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

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

9.4.18. 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.

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

9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

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

9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

10.1. Qualificação técnico-operacional **para o lote 1 (Vigilante Desarmado - Diurno e Noturno):**

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.2. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.1.3. Autorização para funcionamento e/ou revisão de autorização para funcionamento, expedido pela Coordenação Geral de Controle de Segurança Privada do Departamento de

10.1.4. Alvará de funcionamento expedido pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas – CSVG da Brigada Militar, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 32.162/1986.

10.2. Qualificação técnico-operacional **para o lote 2 (Auxiliar de Limpeza - Rouparia):**

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a inclusão da qualificação técnico-operacional porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.4. Qualificação técnico-operacional **para o lote 3 (Porteiro):**

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a inclusão da qualificação técnico-operacional porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.5. Qualificação técnico-operacional **para o lote 4 (Limpador de Piscina):**

10.5.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.5.2. Formação profissional para o exercício da profissão.

10.5.3. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.6. Qualificação econômico-financeira

10.6.1. Para qualificação econômico-financeira, excepcionam-se as exigências da Ordem de Serviço 003/2021, nos termos do artigo 10 do referido instrumento legal, tendo em vista as especificidades das empresas do ramo desta contratação, visando a manutenção do princípio da isonomia e a ampla competitividade nas contratações.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Kandrik, Diretor(a)-Geral**, em 10/09/2024, às 15:26, 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 **30206234** e o código CRC **86E95161**.