



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de mão-de-obra para prestação de serviços de manutenção predial com transporte, equipamentos, ferramentas e EPI's para atender instalações prediais que estão sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Item	Descrição no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de serviços - PMPA
1	Manutenção e conservação de bens imóveis com dedicação exclusiva de mão de obra	21.14

1.1.1.1. A licitação será realizada em único item.

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.1.2.1. Tal enquadramento justifica-se porque entende-se como mais vantajoso à administração a contratação em uma única contratação/licitação pois haverá maior interesse das empresas o que aumentará a disputa do certame, além de permitir a possibilidade de melhor gerenciamento dos recursos envolvidos, bem como padronização no prazo e na qualidade dos atendimentos prestados.

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 é o mais vantajoso à Administração, desde que atendidos os requisitos deste Termo de Referência.

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 as especificações dos profissionais solicitados, bem como dos serviços de manutenção predial são de comum e pleno entendimento no mercado da área, podendo, ainda, ser objetivamente definidos pelo edital.

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

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.

1.4. Consórcio

1.4.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.4.1.1. Justifica-se, pois o objeto não é complexo a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução.

1.5. Participação de cooperativas

1.5.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.5.1.1. Justifica-se porque o Termo de Referência guarda relação de subordinação direta entre a empresa prestadora dos serviços e a mão de obra empregada, bem como a impossibilidade de alta rotatividade, uma vez que envolve serviços técnicos (muitas vezes de média ou longa duração), com orientação, acompanhamento e fiscalização técnica, além de acessos ilimitados às diversos prédios públicos.

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 trabalho.

2.2.1. Justifica-se tal definição porque a natureza do serviço e imprevisibilidade da demanda não permitem estabelecer parâmetros para mensurar produtividade. Além disso, entende-se ser de melhor compatibilidade com o setor Fiscalizador para a gestão de recursos humanos e de materiais no atendimento aos serviços descritos no presente Termo de Referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

3.2. Visita técnica

3.2.1. A visita técnica não é obrigatória, porém poderá ser realizada para reconhecimento do objeto. Deverá ser agendada previamente com os servidores Luciano ou João Marcelo, através do telefone 3289-2314.

3.2.2. É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas. Ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

3.2.3. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a Administração.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Atribuições dos postos

4.1.1. **Oficial Eletricista (CBO 7156)**: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas de baixa tensão, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação, cabos de transmissão; avaliar e realizar reparos em equipamentos elétricos; proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, efetuando pequenos consertos, reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar tubulações para passagem de cabos de baixa tensão; zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho; responsabilizar-se pelo equipamento utilizado; executar tarefas afins. Dirigir veículos.

4.1.2. **Oficial de Manutenção Predial (CBO 5143)**: realizar pintura leve em geral, reparo em pisos, forros e gessos, reparos hidráulicos como troca de registro, torneira, válvulas hidra, vasos sanitários, redes hidrossanitárias; substituição de telhas e limpeza do telhado e calhas (folhas, galhos) – trabalho em altura; pequenos reparos em móveis, portas, divisórias, colocação de vidros; serviços de alvenaria, colocação de pisos e revestimentos; zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho; responsabilizar-se pelo equipamento utilizado; executar tarefas afins. Dirigir veículos.

4.1.3. **Meio Oficial de manutenção predial (CBO 5143)**: realizará serviço de apoio na execução das tarefas em conjunto com o oficial de manutenção predial e eletricista; mudanças e transportes de carga; zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho; trabalho em altura; responsabilizar-se pelo equipamento utilizado; executar tarefas afins. Dirigir veículos.

4.2. Rotinas dos postos

4.2.1. Rotinas função de Oficial Eletricista:

4.2.1.1. planejamento de serviços e instalações elétricas e execução de demandas pontuais diárias, realizar instalação de distribuição de circuitos de baixa tensão, montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares, executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais, executar manutenção elétrica preventiva e corretiva em equipamentos e instalações elétricas, instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas, executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, implantação e alimentação de novas redes com eletrodutos e eletrocalhas, manutenção em quadros gerais de baixa tensão, identificação de tensão de redes, identificação de rede monofásica, bifásica e trifásica, manutenção de aparelhos de iluminação (calhas, reatores, lâmpadas, abraçadeiras e tomadinhas), confecção de extensões, troca de plugs macho e fêmea, interruptores, troca de disjuntores nas caixas de distribuição, colocação de hastes de aterramento para equipamentos elétricos, elaboração de croquis elétricos, dimensionando materiais, componentes e distribuição de carga elétrica em instalações novas e/ou reformas, acompanhamento de intervenções eletromecânicas, moto-bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados. Todos os trabalhos deverão ser realizados com segurança, cumprindo as Normas de Segurança do Trabalho e Normas Técnicas de Instalações elétricas prediais.

4.2.2. Rotinas função de Oficial de Manutenção Predial:

4.2.2.1. Diariamente: preparar o local de trabalho, ordenar fluxos de produção, operacionalizar projetos de instalações de tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, realizar montagem e instalação de tubulações, realizar testes operacionais de pressão de fluidos e teste de estanqueidade, proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios, montar formas para alvenaria, instalação de forros, proteção provisória de escadas, pequenos reparos em solda, executar trabalhos de acabamentos em superfícies internas e externas que requeiram pinturas de diferentes formas e com diferentes matérias primas, emassar paredes, restaurar pinturas, aplicar revestimentos e contrapisos, executar trabalhos de alvenaria e acabamentos, fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas, executar pequenos consertos em telhados, efetuar mistura de cimento, brita, areia e água, preparar argamassa, preparar pisos e paredes, fazer reboco de paredes, fazer colocação de telhas. Todos os trabalhos deverão ser realizados com segurança, cumprindo as Normas de Segurança do Trabalho.

4.2.3. Rotinas função de Meio Oficial de Manutenção Predial:

4.2.3.1. pequenas demolições, limpeza das áreas após execução dos serviços, realizar escavações e preparar massas de concreto, auxiliar nas atividades relacionadas à manutenção predial. Todos os trabalhos deverão ser realizados com segurança, cumprindo as Normas de Segurança do Trabalho.

4.3. Postos de trabalho

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

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	HORÁRIO DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
A	Oficial Eletricista	7156-15	NÃO	30%	NÃO	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	8h48min por dia	segunda a sexta	Conforme previsto na Ordem de Início	1

B	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	40%	NÃO	NÃO	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	8h48min por dia	segunda a sexta	Conforme previsto na Ordem de Início	1
C	Meio Oficial de Manutenção Predial	5143-25	40%	NÃO	NÃO	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	8h48min por dia	segunda a sexta	Conforme previsto na Ordem de Início	1
TOTAL											3

4.3.2. A elaboração do termo de referência é baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT):

Convenção Coletiva	Registro no MTE
SINDELETRI	RS003360/2023
SINDUSCON	RS003085/2023

4.3.2.1. A(s) CCT(s) elencada(s) acima é(são) a(s) mais atual(is) e está(ão) de acordo com a contratação pretendida.

4.3.2.2. Vale alimentação

4.3.2.2.1. A contratada deverá fornecer vale alimentação para todos os trabalhadores no valor unitário de R\$ 29,09, com desconto de 20%.

4.3.2.2.2. A referência inicial de tais definições (valor e percentual de desconto) é a o valor aplicado pela Administração a seus servidores.

4.3.2.2.3. A repactuação do valor do vale alimentação se dará no percentual de variação do contrato.

4.3.2.2.4 . Justifica-se a concessão do vale alimentação porque os trabalhadores irão trabalhar em dois turnos diariamente.

4.3.2.3. Seguro de vida

4.3.2.3.1. O valor unitário definido para o seguro de vida de todos os trabalhadores é de R\$ 19,42.

4.3.2.3.2. A referência inicial de tais definições (valor e percentual de desconto) é a o valor aplicado pela Administração a seus servidores.

4.3.2.3.3. Justifica-se a concessão do seguro de vida por questões de isonomia, uma vez que a Administração possui.

4.3.3.1.1. Os postos de trabalho deverão realizar o intervalo intrajornada todos ao mesmo tempo.

4.3.3.1.2. 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.

4.3.3.2. Rendição

4.3.3.2.1. Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.

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

4.3.5. 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.

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

4.3.5.2. 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.

4.3.6 Justifica-se a concessão de adicional de insalubridade para os postos de trabalho "B" e "C", no percentual de 40% (quarenta por cento), referente ao grau mínimo, médio, máximo, uma vez que irão trabalhar de modo habitual com serviços hidráulicos de esgoto pluvial e cloacal, dentre outras atividades.

4.3.7 Justifica-se a concessão de adicional de periculosidade para o posto de trabalho "A", no percentual de periculosidade de 30% (trinta por cento), uma vez que irá trabalhar com serviços em eletricidade de modo habitual.

4.3.8. A Contratada deverá preencher plenamente os postos de serviços, observada a carga horária máxima, a Convenção Coletiva da Categoria e as legislações vigentes, bem como, a planilha de custos dos serviços.

4.3.9. A Contratada deverá organizar a escala de trabalho, conforme necessidade do setor, mantendo todos os postos de trabalho efetivamente preenchidos, inclusive em domingos e feriados, excepcionalmente, sem custos adicionais para o Município, além dos previstos na planilha de custos.

4.3.10. A escala, horário e intervalos serão definidos com os setores dos serviços, perfazendo as horas semanais/mensais definidas no presente Termo de Referência.

4.3.11. A SMDS poderá solicitar horário e dias diferenciados, conforme necessidade dos setores da Administração Pública, com aviso prévio de 24 horas de antecedência, não podendo exceder a carga horária mensal contratada, nem causar custos além do que os previstos em contrato.

4.3.12. As manutenções preventivas deverão ser realizadas, conforme periodicidade determinada entre o Contratante e a Contratada, devendo sempre ser realizadas anotações em Fichas de Controle.

4.3.13. Todos os serviços de manutenção serão anotados na Ordem de Serviço a ser entregue pela Contratante quando da solicitação e devolvidos assinadas pelo requerente, no local da realização do serviço.

4.3.14. Os serviços executados deverão ter uma garantia mínima de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega dos serviços.

4.3.15. Os serviços serão considerados como recebidos somente após ateste da Fiscalização.

4.4. Qualificação profissional

4.4.1. Todos os profissionais deverão possuir os seguintes treinamentos:

NR-12	Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos - treinamento mínimo de 08 (oito) horas
NR-18	Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção - treinamento mínimo de (oito) horas
NR-10	Segurança em instalações e serviços em eletricidade (somente posto A) - treinamento mínimo de 40 (quarenta) horas
NR-35	Trabalho em altura - treinamento mínimo de 8 (oito) horas

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

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

4.4.4. A qualificação mínima exigida é:

Posto	Função	Qualificação mínima	Justificativa para a exigência
A	Oficial Eletricista	Experiência em carteira de trabalho, na função de Eletricista Treinamento NR-10	Garantir a capacidade técnica dos profissionais que serão disponibilizados pela Contratada.
B	Oficial de Manutenção Predial	Experiência em carteira de trabalho, na função ou em função similar	Garantir a capacidade técnica dos profissionais que serão disponibilizados pela Contratada
C	Meio Oficial de Manutenção Predial	Experiência em carteira de trabalho, na função ou em função similar	Garantir a capacidade técnica dos profissionais que serão disponibilizados pela Contratada

4.5. Locais de trabalho

4.5.1. Os serviços serão prestados em diversos prédios de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme listados abaixo:

1. Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: av. João Pessoa, 1105 - bairro Farroupilha.
2. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 1: av. Maranhão, 156 - bairro São Geraldo.
3. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 2: rua Paulo Gomes de Oliveira, 200 - bairro Sarandi.
4. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 3: rua São Felipe, 140 - bairro Bom Jesus.
5. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 4: rua Manoel Vitorino, 10 - bairro Partenon.
6. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 5: av. Prof. Oscar Pereira, 2603 - bairro Glória.
7. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 6: rua Eng. Coelho Parreira, 585 - bairro Ipanema.
8. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 7: rua Rubens Pereira Torelly, 333 - bairro Restinga.
9. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 8: rua Cel. Fernando Machado, 657 - bairro Centro Histórico.
10. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 9: estrada João de Oliveira Remião, 1178 - bairro Lomba do Pinheiro.
11. Sede do Conselho Tutelar da microrregião 10: rua Marino Abraão, 25 - bairro Passo das Pedras.
12. Pracinha da Cultura Restinga: rua Arno Horn, 221 - bairro Restinga.
13. Pracinha da Cultura Lomba do Pinheiro: estrada João de Oliveira Remião, 5250 - bairro Lomba do Pinheiro.

4.5.2. O local para apresentação dos funcionários, diariamente, é a sede da SMDS, situada na avenida João Pessoa, nº 1105 - bairro Farroupilha.

4.6. Uniformes

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. Fica vedada a distribuição de uniformes usados.

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

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

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

4.6.6. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes.

4.6.7. 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.

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

4.6.9. 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.

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

4.6.11. 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.

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

4.6.13. A Contratada deverá fornecer os EPIs e uniformes necessários à execução dos serviços:

EPIs / Uniformes	Unidade de medida
Botina de segurança (par)	unidade
Calça comprida	unidade
Capacete de segurança, aba frontal com suspensão em polietileno (classe B)	unidade
Crachá de identificação	unidade
Camiseta manga curta, com identificação da empresa	unidade
Camiseta manga longa, com identificação da empresa	unidade
Luvras de poliamida com banho nitrílico (par)	unidade
Óculos de segurança contra impactos com lentes incolor, armação nylon, com proteção UVA e UVB	unidade
Protetor auricular tipo concha	unidade
Moletom, com identificação da empresa	unidade
Jaqueta Cor preta, em Tecido Nylon, 100% poliéster, forrada, impermeável, com fecho central, com identificação da empresa	unidade
Cinturão de segurança com talabarte para trabalho em altura	unidade
Luva de PVC forrada (par)	unidade
Respirador Semifacial (máscara) com filtro combinado para poeiras de madeira oriundas de corte e lixamento, e vapores de hidrocarbonetos aromáticos (colas e solventes).	unidade
Luva de borracha alta tensão 2,5KV (par)	unidade
Luva de vaqueta (par)	unidade
Protetor facial - faceshield	unidade

4.7. Materiais e/ou Insumos

4.7.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Material/Insumo	Oficial eletricista	Oficial de manutenção predial	Meio oficial de manutenção predial	Material não atribuído a um local específico	Total
Alicate bomba d'água 10"	-	1	-	-	1
Alicate de bico reto 8"	1	1	-	-	2
Alicate de corte com alívio de esforço 6,5"	1	1	-	-	2
Alicate de pressão 11" para solda, tipo C	1	1	-	-	2
Alicate descascador (para terminais)	1	-	-	-	1
Alicate para terminal pré isolado 0,5 a 0,6mm	1	-	-	-	1
Alicate universal 8"	1	1	-	-	2
Alicate voltímetro – amperímetro digital 750/1000v, 1000 a ref.: Minipa et-3200 digital	1	-	-	-	1

Material/Insumo	Oficial eletricista	Oficial de manutenção predial	Meio oficial de manutenção predial	Material não atribuído a um local específico	Total
Aplicador manual de silicone tipo pistola	-	1	-	-	1
Arco de serra com regulagem 12"	1	1	-	-	2
Caixa metálica para ferramentas, sanfonada, com cadeado	1	1	-	-	2
Cabo rolo de pintura tipo extensor 2,7m	-	1	1	-	2
Chave allen 9 peças (1,5 a 10mm)	1	1	-	-	2
Chave inglesa 10"	1	1	-	-	2
Chave catraca - 22 peças	1	1	-	-	2
Chave de fenda - 6 peças	1	1	-	-	2
Chave para válvula de descarga	-	1	-	-	1
Chave de fenda phillips - 5 peças	1	1	-	-	2
Cinto de ferramentas	1	1	1	-	3
Corda de poliamida 12mm tipo bombeiro, para trabalho em altura (100m)	1	1	1	-	3
Colher de pedreiro 10"	-	1	-	-	1
Conjunto de brocas chatas para furos 3/8" até 1"	-	1	-	-	1
Conjunto de broca aço - saque rápido	1	1	-	-	2
Cortador de fórmica	-	1	-	-	1
Cortador de vidro de diamante	-	1	-	-	1
Desempenadeira de aço dentada 12x25cm, dentes 8x8mm, cabo fechado de madeira	-	1	-	-	1
Desempenadeira de aço lisa 12x25cm com cabo fechado de madeira	-	1	-	-	1
Desempenadeira aço lisa de feltro com esponja	-	1	-	-	1
Desempenadeira de poliuretano	-	1	-	-	1
Desempenadeira para rejunte	-	1	-	-	1
Espátula de plástico lisa, largura 10cm	-	1	-	-	1
Espátula de aço inox com cabo de madeira, largura 8cm	-	1	-	-	1
Esquadro de aço 12" (300mm), cabo de alumínio	-	1	-	-	1
Estilete de metal, lamina 18mm	1	1	-	-	2
Garfo de rolo 23cm	-	1	1	-	2
Lâmina para arco de serra 12"	1	1	-	-	2
Jogo de lima chata	-	1	-	-	1
Jogo de grampo sargento	-	1	-	-	1
Lanterna recarregável	1	1	1	-	3
Marreta 2kg	1	1	-	-	2
Martelo de borracha	-	1	-	-	1
Martelo unha 25mm	1	1	-	-	2
Nível de alumínio 50mm	-	1	-	-	1

Material/Insumo	Oficial eletricista	Oficial de manutenção predial	Meio oficial de manutenção predial	Material não atribuído a um local específico	Total
Passador de fios de 10m	1	1	-	-	2
Pé de cabra ¾ x 60cm	-	1	-	-	1
Ponteiro 10"	-	1	-	-	1
Régua de alumínio para pedreiro 2x1 "	-	1	-	-	1
Rebitador manual 2,4 a 4,8mm	-	1	-	-	1
Serrote 22"	1	1	-	-	2
Serrote de gesso	1	1	-	-	2
Talhadeira com punho de proteção 20x250mm	1	1	-	-	2
Tesoura corta tubo	-	1	-	-	1
Tesoura de cortar perfil	-	1	-	-	1
Testador cabos energizados com detecção de tensão sem contato elétrico	1	-	-	-	1
Trena 10m	1	1	-	-	2
Conjunto de serra copo para madeira - 12 unidades	-	1	-	-	1
Livro ponto	-	-	-	1	1
Balde caçamba 15l	-	-	1	-	1
Bandeja de pintura para rolo 23cm	-	-	1	-	1
Broxa para pintura, retangular, 15cm	-	-	3	-	3
Conjunto chave de boca 6 a 32mm	-	1	-	-	1
Conjunto chave canhão, 3 a 14mm	1	1	-	-	2
Chave grifo 11"	1	1	-	-	2
Descascador de fios	1	-	-	-	1
Disco de corte 4 1/2" x 1/16" x 7/8" para aço inox	2	4	-	-	6
Disco de corte para esmerilhadeira - 180mm	2	4	-	-	6
Disco de serra circular para madeira 300mm x 30mm, 60 dentes	2	4	-	-	6
Escova circular em aço latonado, 6 x 1"	2	4	-	-	6
Extensão elétrica 10m	1	1	-	-	2
Fita isolante de borracha	20	-	-	-	20
Fita veda rosca em rolos de 18mm x 25m	-	-	10	-	10
Lixa em folha para ferro, número 150	-	-	50	-	50
Lixa massa grão, 220	-	-	50	-	50
Lona plástica extra forte preta, e= 200micra (10m²)	-	-	1	-	1
Pincel largura 4"	-	-	3	-	3

4.8. Equipamentos e ferramentas

4.8.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Equipamento	Vida útil (anos)	Taxa de depreciação (%)	Equipamento não atribuído a um local específico. Quantidade
Trava-quedas em aço para corda de 12 mm, extensor de 25 x 300 mm, com mosquetão tipo gancho trava dupla	60 meses	1,67%	3
Andaime modulo 1,0x1,5m	60 meses	1,67%	8
Carro de mão extraforte 65 l com pneu maciço	60 meses	1,67%	1
Esmerilhadeira angular 2400W	60 meses	1,67%	1
Escada de abrir em fibra de vidro, tipo tesoura, duplo acesso - 6 degraus	60 meses	1,67%	1
Escada extensível em alumínio - 6,00m estendida	60 meses	1,67%	1
Enxada estreita 25x23cm com cabo	60 meses	1,67%	1
Furadeira de impacto 750W	60 meses	1,67%	1
Jogo de ponteiros - 10 peças	60 meses	1,67%	2
Lavadora (lava jato) 220v, 1400-1900lbs 2,5-3,0cv	60 meses	1,67%	1
Lixadeira angular, disco 7", 220W, 220V	60 meses	1,67%	1
Lixadeira de cinta 3x21", 900W, 220V	60 meses	1,67%	1
Martelete perfurador/rompedor, 800W, 220V	60 meses	1,67%	1
Máquina de solda inversora 170A compacta bivolt	60 meses	1,67%	1
Nível laser - 10m	60 meses	1,67%	1
Parafusadeira bateria, 18W, 220V	60 meses	1,67%	2
Plana manual elétrica 550W (220V)	60 meses	1,67%	1
Serra circular, 1500W, disco 7" 1/4", 220V	60 meses	1,67%	1
Serra meia esquadria, bancada, 850W, 7 1/4", 220V	60 meses	1,67%	1
Serra para corte em metal policorte, bancada, disco 12", 2hp	60 meses	1,67%	1
Serra tico-tico, 650W, 220V	60 meses	1,67%	1
Serra mármore, disco 5", 1400W, 220V	60 meses	1,67%	1
Transformador 127/220V, 500VA	60 meses	1,67%	1
Torno de bancada nº 6	60 meses	1,67%	1
Torno para tubos nº 4	60 meses	1,67%	1
Tupia elétrica, 1650W, 220V	60 meses	1,67%	1
Cortador de cerâmica 90cm	60 meses	1,67%	1

4.9. Repactuação

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

4.10. Planilha de formação de preços

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

4.11. Preposto

4.11.1. 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.

4.11.2. 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.

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

4.11.4. 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.

4.12. Transporte

4.12.1. A Contratada deverá fornecer suporte logístico para a realização dos trabalhos por meio 1 (um) de veículo automotor com as seguintes características:

a) Tipo: caminhoneta cabine dupla e caçamba aberta

b) Potência mínima: mínimo 120cv

c) Quantidade mínima de portas: 4

d) Quantidade de passageiros: 04 (quatro) passageiros, no mínimo, mais o motorista

e) Cor: Indiferente

f) O veículo deve ser equipado com: direção hidráulica/direção elétrica, desembaçador elétrico do vidro traseiro, mídia com GPS, vidros elétricos, travamento das portas elétrico.

g) Combustível: bicomcombustível (flex), gasolina, álcool ou diesel

h) Ano de fabricação: deverá atender à idade máxima definida no art. 29, inciso I, do [Decreto nº 20.813, de 27 de novembro de 2020](#).

4.12.2. O motorista do veículo deve ser um funcionários dos postos, devidamente habilitado.

4.12.3. As manutenções, o fornecimento de lubrificantes e de combustível e demais despesas do veículo são de responsabilidade da Contratada.

4.12.3.1. No caso de pane ou paralisação, inclusive para manutenção, o veículo deverá ser substituído por outro dotado da mesma especificação, de modo que não haja interrupção da disponibilidade do mesmo.

4.12.4. Os veículos deverão estar identificados com a marca de identificação da Contratada e deverão estar portando sinalização disposta em local visível da indicação "A serviço da Prefeitura de Porto Alegre", conforme modelo indicado pela Fiscalização.

4.12.5. Os veículos deverão ser equipados com rastreador GPS (Sistema de Posicionamento Global) e sistema de rastreamento ambos com instalação e manutenção sob responsabilidade da Contratada, com senhas compostas pelas placas dos veículos a serem disponibilizadas à Fiscalização para consultas, que forneçam em tempo real e em relatórios mensais suas posições geográficas nos períodos de trabalho. Os relatórios deverão ser entregues pela Contratada à Fiscalização para fins de comprovação da disponibilidade e uso dos veículos.

4.12.6. O histórico das informações geradas pelo GPS e pelo sistema de rastreamento deverá ser mantido em base digital por um período não inferior ao da vigência do contrato.

4.12.7. Os veículos deverão estar cobertos por seguro com cobertura compreensiva para danos corporais e materiais para passageiros e terceiros.

4.12.7.1. Valores das coberturas do seguro exigido:

a) Danos pessoais (responsabilidade civil contra terceiros): R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)

b) Danos materiais e corporais (responsabilidade civil contra terceiros): R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)

Justificam-se os valores estabelecidos nos itens "a" e "b" porque são relativos a danos contra terceiros, e direcionam a uma média razoável com relação ao tipo de veículo que se pretende contratar. Os valores são baseados em razoabilidade, considerando a impossibilidade de se estimar um valor concreto para esse tipo de situação (doc. SEI 23871042).

c) Morte/Invalidez (ocupantes do veículo, complementar ao DPVAT, e forma de garantia de assistência aos passageiros em caso de acidentes de maior gravidade): R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Justifica-se o valor estabelecido no item "c" porque em pesquisa de valores praticados no mercado para esse tipo de seguro, encontramos informação de que serviços de transporte por aplicativo costumam definir em R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) a cobertura mínima. Ainda de acordo com pesquisas realizadas, a contratação dessa modalidade tem valor médio de aproximadamente R\$ 40,00 (quarenta reais), razoavelmente baixo para o benefício pretendido. Como exemplo temos a apólice incluída no doc 18376146, pág. 4, de seguro da modalidade pretendida com cobertura de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), com cobrança de prêmio anual no valor de R\$ 13,00 (treze reais) (doc. SEI 18727565).

4.12.8. A responsabilidade pela guarda dos veículos cabe a Contratada.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

5.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque a interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da administração, uma vez que a descontinuidade dos serviços de manutenção predial pode acarretar em paralisações das edificações, com faltas de luz, água, vazamentos hidráulicos, infiltrações, entre outros. Tais serviços continuados devem ser com dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que a contratada deve manter integral e exclusiva a força de trabalho nas dependências da Contratante.

5.2. O contrato poderá ser rescindido antecipadamente caso este órgão esteja com seu quadro de servidores adequado a este Termo de Referência.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços 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 aplica ao objeto.

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 serão registrados (fotografados) pelo SUPERVISOR da contratada, que será o responsável pela equipe de campo, após a realização do serviço o registro fotográfico deverá ser salvo em arquivo, a ser definido pela contratante.

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 deverá ser disponibilizado pela Contratada, inclusive deverá ser previsto a entrega da base de dados/informações ao término do contrato. A Contratada deverá disponibilizar Sistema Eletrônico de Gestão da Manutenção com fim de gerenciar as manutenções realizar o monitoramento de ativos (equipamentos), acompanhar o desempenho das equipes de trabalho e realizar o controle de resultados.

7.3.2. Todas as demandas de manutenção solicitadas por e-mail, pelos órgãos demandantes, terão Ordem de Serviço aberta pela SMDS, em sistema próprio de controle de dados interno, conforme segue:

- Impressão das ordens de serviço em papel e entregues ao profissional que irá realizar o serviço de campo.

- Acompanhamento destas metas, as ordens de serviços receberão classificação por ordem de prioridade:

URGENTE: uma equipe deverá deslocar-se imediatamente para solucionar o problema conforme designação da Fiscalização de Serviços

PRIORITÁRIA: uma equipe deverá fazer o atendimento da demanda no máximo no dia seguinte ao chamado

SERVIÇO PROGRAMADO: o técnico da contratante realizará vistoria em conjunto com Fiscalização de Serviços a fim de realizar um levantamento dos materiais e equipamentos necessários para execução da demanda.

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 serão baseadas na assiduidade dos postos de trabalho, sendo a meta de no máximo 2 (duas) faltas por mês.

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 RESULTADOS - 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 serviço e fiscais de contrato, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle
Periodicidade	O controle de 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.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0 a 3,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura Faixa 02: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado Faixa 03: de 5 a 5,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado Faixa 04: de 6 a 6,9 pontos - Desconto de 3% do valor do serviço prestado Faixa 05: de 7 a 7,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado Faixa 06: acima de 8 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado

FATORES DE AVALIAÇÃO

Itens verificados pelos fiscais de serviço	Limite/teto	Valor Unitário
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por funcionário e por dia. Deve-se comprovar que a empresa foi comunicada da irregularidade, com prazo de 48h para regularização	0,5	0,02 por funcionário/dia
Falta de equipamentos / ferramentas, por funcionário e por dia. Deve-se comprovar que a empresa foi comunicada da irregularidade, com prazo de 48h para regularização	0,5	0,05 por funcionário/dia
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência	0,5	0,05 por ocorrência
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados formalmente pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato superior a 3 dias, por ocorrência	0,5	0,1 por ocorrência
Suspender ou interromper salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia	8	1,0 por dia
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação formal de substituição pela Fiscalização, com prazo de 5 (cinco) dias úteis, por funcionário e por dia	0,5	0,1 por funcionário/dia
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por ausência	0,5	0,03 por funcionário/ausência
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, após solicitação formal de substituição pela Fiscalização, com prazo de 5 (cinco) dias úteis, por funcionário e por dia	0,5	0,02 por funcionário/dia
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, com comprovação formal de que a empresa foi comunicada da irregularidade, por funcionário e por dia	0,5	0,02 por funcionário/dia
Itens de verificação pela Fiscalização de Contrato	Limite/teto	Valor Unitário
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos funcionários, por dia de atraso	0,5	0,02 por funcionário/dia
Atraso no pagamento de vale alimentação, por dia de atraso	0,5	0,02 por funcionário/dia
Atraso no pagamento de vale transporte, por dia de atraso	0,5	0,02 por funcionário/dia
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pela Contratante (SEFIP, certidões). Prazo: até o 10º dia útil do mês subsequente da prestação do serviço	0,3	0,056 por dia de atraso
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até 2 (dois) dias úteis após o vencimento da GPS e do FGTS do mês subsequente da prestação do serviço	0,3	0,05 por dia de atraso

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. Prestar os serviços através de profissionais capacitados, em quantidade e especificidade estabelecida neste Termo de Referência.

9.2.2. Encaminhar seus funcionários aos órgãos solicitantes dos serviços, mediante ofício em papel timbrado da contratada, com cópia da sua carteira profissional devidamente assinada e documentos que certifiquem a escolaridade e capacitação exigida para cada uma das funções, objeto deste contrato. Deverá também apresentar atestado médico certificando que está em boas condições de saúde, apto a desempenhar as atividades descritas neste Termo de Referência.

9.2.2.2. Toda a documentação dos funcionários deverá ser enviada também em formato digital à UPE-SMDS.

9.2.3. Submeter-se à Fiscalização dos serviços quando na execução dos mesmos.

9.2.4. Assumir responsabilidades legais e técnicas pela execução dos serviços contratados.

9.2.5. A Contratada é responsável por todos os encargos resultantes da execução dos serviços, ficando o Município isento de qualquer vínculo empregatício com a Contratada e seus funcionários.

9.2.6. Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus funcionários, direta ou indiretamente, cometerem no órgão solicitante dos serviços, indenizando, se for o caso, à parte prejudicada.

9.2.7. Manter em dia e às suas expensas Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais de Trabalho e Incapacidade Física de todos os seus funcionários, cobrindo particularmente, os casos de morte e invalidez permanente, direta ou indiretamente, vinculada ao objeto desta contratação, apresentando-a ao Município, sempre que solicitada.

9.2.8. Fiscalizar diária e sistematicamente seus funcionários que estejam exercendo atividades profissionais no órgão solicitante dos serviços, através de seus supervisores/prepostos, devidamente habilitados, solucionando os problemas que surgirem, observando o cumprimento das escalas de serviço e das ordens dadas pela Fiscalização da Contratante, procedendo as substituições, treinando seus funcionários, não permitindo que profissionais não qualificados exerçam tais atividades.

9.2.9. Acatar, prontamente, as exigências e observações da Fiscalização dos serviços.

9.2.10. Refazer, imediatamente, todos os serviços mal executados, sem qualquer contraprestação pecuniária por parte do Município.

9.2.11. Prestar toda a assistência para um andamento perfeito dos serviços.

9.2.12. Reparar ou indenizar, prontamente e a critério da Administração Pública Municipal eventuais danos, avarias ou prejuízos aos órgãos demandantes dos serviços ou a terceiros, ocasionados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo culposamente, por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em qualquer crédito que lhe favoreça.

9.2.13. 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.

- 9.2.14. Apresentar ao órgão solicitante dos serviços, sempre que solicitado, atestado de sanidade física e mental de seus funcionários.
- 9.2.15. Dispor de todos os equipamentos, ferramentas, uniformes e materiais necessários para execução dos serviços exigidos pela Contratante.
- 9.2.16. A Contratada deverá, até 05 (cinco) dias úteis antes do início das atividades, apresentar o seu preposto para participar de reunião com o fiscalizador representante do órgão onde serão executados os serviços.
- 9.2.17. O preposto indicado pela Contratada será sem ônus para a Administração.
- 9.2.18. Fornecer aos solicitantes dos serviços o nome dos funcionários escalados para os respectivos serviços, informando, quando for o caso, as alterações porventura existentes, bem como suas justificativas.
- 9.2.19. Para o controle da efetividade, deve ser utilizado relógio-ponto biométrico e/ou controle de ponto digital.
- 9.2.19.1. 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;
- 9.2.19.2. Casos específicos serão analisados pela equipe de fiscalização da Contratante, podendo ser utilizada a folha-ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas pela Contratante.
- 9.2.19.3. 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.
- 9.2.20. Os exames periciais e periódicos dos funcionários são de responsabilidade da Contratada e deverão ser providenciados, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades, conforme legislação trabalhista vigente.
- 9.2.21. Ao ser constatado que o funcionário está com problemas de saúde que prejudique o trabalho no órgão solicitante dos serviços ou que seja patologia contagiosa, o mesmo deverá ser afastado e seu posto deverá ser substituído imediatamente.
- 9.2.22. A contratada atentará quanto à seleção dos seus funcionários, mantendo-os, quando em serviço, bem apresentados, equipados, identificados e uniformizados, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento, no trato com os funcionários do Município.
- 9.2.23. Deverão ser fornecidos, pela contratada, equipamentos, uniformes e equipamentos para proteção individual - EPI's, sendo que os EPI'S e os equipamentos deverão ser substituídos, imediatamente, sempre que estiverem danificados.
- 9.2.24. A Contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos previstos neste Termo de Referência, em quantidade e qualidade solicitadas.
- 9.2.25. 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.
- 9.2.26. Havendo falta de funcionários, o valor correspondente a prestação de um dia serviço deste posto de trabalho será descontado no faturamento do mês.
- 9.2.27. Substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) 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 ou ao interesse do serviço público.
- 9.2.28. Substituir o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, demissão e outros casos análogos.
- 9.2.29. Deverá ser mantido sempre o número de profissionais solicitados pelo órgão demandante dos serviços.
- 9.2.30. Caberá à Contratada fornecer e fazer utilizar os uniformes e EPIs, conforme legislação vigente pertinente, para cada posto de serviço.
- 9.2.31. A Contratada terá os seguintes prazos a contar do início da prestação dos serviços para entrega dos respectivos documentos:
- 9.2.31.1. até 10 (dez) dias corridos para cópias dos ASOs e dos recibos de entregas de EPIs, contendo respectivos números dos CAs (Certificados de Aprovação); e
- 9.2.31.2. até 10 (dez) dias corridos para cópias do PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional – NR 7), e cópias dos certificados de treinamento para conscientização, uso e conservação de EPIs.
- 9.2.32. Não será permitido que os funcionários da contratada, quando em serviço, se ausentem dos locais de trabalho.
- 9.2.33. 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.
- 9.2.34. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitada, documentação comprobatória de cumprimento da legislação vigente quanto as obrigações assumidas na presente contratação, como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 9.2.35. A Contratada deverá apresentar um responsável pela Segurança no Trabalho, Médico, Engenheiro ou Técnico em Segurança no Trabalho, que será chamado para esclarecer eventuais dúvidas, bem como será responsável pela Análise Preliminar de Risco dos locais de trabalho dos profissionais, pelo Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional-PCMSO e por todos os outros assuntos relacionados à Segurança no Trabalho, conforme legislação vigente.
- 9.2.35.1. As despesas com o Engenheiro e/ou Técnico em Segurança do Trabalho deverão estar inclusas na proposta da Contratada, não podendo esta alegar desconhecimento ou incapacidade de arcar com os custos destes profissionais.
- 9.2.35.2. A Contratada será responsável por todos os treinamentos necessários à completa execução dos serviços, inclusive Normas Regulamentadora relativas à segurança e medicina do trabalho, devendo apresentar, conforme a Norma Regulamentadora nº 7, o respectivo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
- 9.2.36. A contratada deverá apresentar a garantia contratual na forma do artigo 58 da Lei 14.133/2021.
- 9.2.36.1. A Garantia Contratual ofertada deverá mencionar expressamente que garantirá o pagamento de dívidas trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais, indenização a terceiros, pagamento de multas contratuais, municipais, devidas ou de responsabilidade da Contratada em razão da prestação dos serviços objeto do contratado, bem como, prejuízos ao Contratante resultantes da conduta de seus prepostos e contratados.
- 9.2.36.2. A garantia deverá prever a cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.
- 9.2.36.3. Em caso de inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato, deduzindo-as do pagamento devido à Contratada.
- 9.2.37. A Contratada exercerá fiscalização periódica e sistemática sobre os seus funcionários, objetivando:
- 9.2.37.1. Manter permanente contato com os gerentes e ou responsáveis das áreas que estiverem sob sua fiscalização funcionários da Contratada, relatando os problemas que eventualmente surgirem.
- 9.2.37.2. Proceder a eventuais substituições sempre que se fizerem necessárias.
- 9.2.37.3. Treinar e orientar seus funcionários não permitindo que profissionais não qualificados exerçam as atividades contratadas.
- 9.2.38. Cabe a Contratada providenciar alimentação adequada aos seus funcionários, mediante fornecimento de vale-alimentação, no valor diário estipulado pela legislação vigente.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.3.1. Emitir, no processo que originou a contratação, a Ordem de Início em formato digital, documento SEI: "Ordem de Início C151", devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelas partes.
- 9.3.2. O órgão demandante dos serviços deverá designar servidor responsável pela fiscalização dos serviços.
- 9.3.3. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços, serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as

especificações deste Termo de referência.

9.3.4. Fazer os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços contratados.

9.3.5. Exercer a gestão do contrato, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços contratados, desde o início até a aceitação definitiva, através de servidor designado na Ordem de Início do Contrato.

9.3.6. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações do Contrato, assim como das disposições legais pertinentes.

9.3.8. Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com o estabelecido.

9.3.9. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços contratados, exceto os itens deste Termo de Referência que constam como responsabilidade da Contratada.

9.3.10. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.11. 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.

9.3.12. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela Contratada, efetuem os serviços contratados.

9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do contrato.

9.3.14. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada nos locais de trabalho, para execução dos serviços, quando devidamente identificados.

9.3.15. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

9.3.16. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

9.3.17. Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no contrato e seus anexos, exigindo à Contratada a substituição do profissional em caso de desatendimento de tais requisitos.

9.3.18. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público.

9.3.19. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário.

9.3.20. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

9.3.21. É vedado à Administração e aos seus servidores a prática de atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.3.21.1. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

9.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi designado pela Contratante.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A SMDS exercerá fiscalização periódica e sistemática sobre a Contratada, através do setor e dos servidores designados, de acordo com a Ordem de Serviço 05/2023.

9.4.1.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços um ou mais servidores, com seus respectivos substitutos, os quais acompanharão a execução dos serviços, devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período de vigência.

9.4.2. As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas.

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

9.4.4. A fiscalização exercida pelo órgão demandante dos serviços não isenta a Contratada das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.5. São obrigações do servidor responsável pela fiscalização:

9.4.5.1. Fiscalizar a prestação dos serviços, exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições deste Termo de Referência, do Edital e do Contrato.

9.4.5.2. Fazer os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços contratados.

9.4.5.3. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com estas especificações.

9.4.5.4. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados, sem razão preponderante e sua autorização por escrito.

9.4.5.5. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à Contratada, para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas no contrato.

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

9.4.5.7. Inspecionar os serviços sempre que achar conveniente.

9.4.5.8. O fiscal do contrato poderá solicitar ao Preposto, mediante prévio e expresso comunicado, a transferência de um ou mais postos para prestarem os serviços contratados em outro local, conforme necessidade do serviço, respeitando o tipo de posto contratado.

9.4.5.9. Manter o controle nominal dos profissionais vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços.

9.4.6. A SMDS terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização, objetivando:

9.4.6.1. Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à contratada as penalidades previstas em cláusula contratual.

9.4.6.2. Ordenar a imediata retirada do local de funcionário da contratada que embarçar ou dificultar a ação administradora, ou cuja permanência na área a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo-se a contratada, desde já, a substituí-lo de imediato.

9.4.6.3. Constatar que as solicitações de providências à contratada, estão sendo cumpridas.

9.4.7. A fiscalização da SMDS deverá exigir, no início da prestação dos serviços, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), dos empregados prestadores do serviço, na qual devendo constar a anotação de seu contrato de trabalho, a data de ingresso na Contratada, sendo que essa documentação deverá ser renovada toda a vez que alterar o seu quadro de empregados vinculados ao contrato.

9.4.8. A fiscalização exercida pela Contratante não isenta a Contratada das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

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



Documento assinado eletronicamente por **Luciano do Valle, Engenheiro(a)**, em 26/09/2024, às 17:37, 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.procompa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **30434366** e o código CRC **AC778F01**.