

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação emergencial de empresa(s), via registro de preço de uso exclusivo da SMSURB, para executar serviços de limpeza urbana pós desastre climático no Município de Porto Alegre, com fornecimento de minicarregadeiras com operadores, nos termos descritos neste Termo de Referência, de acordo com o Decreto Municipal nº 22.647/2024.

Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
Capina, roçada e limpeza urbana	31.19

1.1.1. Regras para a realização da disputa eletrônica

1.1.1.1. A disputa será realizada em item único

1.1.1.2. Será válida a proposta com preço inferior ou igual ao máximo estabelecido na planilha de formação de preço e com quantitativo ofertado igual ou superior a 25% do total de equipamentos (que resulta em 5 equipamentos, com disponibilidade para 1.500 horas mensais, conforme tabela do subitem 3.7.1).

1.1.1.3. Serão formalizadas Atas de Registro de Preço para as empresas que, obedecendo a ordem de classificação, aceitarem prestar os serviços pelo preço da primeira colocada (menor preço) até suprir o total previsto neste Termo (20 minicarregadeiras que totalizam 6.000 horas mensais, ou 18.000 horas para o prazo de 3 meses).

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1. Foi realizado o parcelamento para se adequar ao que o mercado disponibiliza, no curto espaço de tempo, conforme justificativas constante no DFD (29006882) e nos documentos SEI 29006878 e 29006880.

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

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4.1. Critério de julgamento desta disputa eletrônica é menor preço .

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta disputa eletrônica como serviço comum .

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

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

1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

Justifica-se a realização da contratação via registro de preços, pois não há boa precisão dos quantitativos de horas a serem empregadas para o atendimento da demanda. Assim, há o enquadramento no inciso IV acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá em função das informações constante no DFD (29006882) e nos documentos SEI 29006878 e 29006880.

2.2. Decreto Municipal de Porto Alegre Estado de Calamidade Pública nº 22.647 de 02/05/2024.

2.3. As áreas alagadas distribuem-se no Arquipélago e ao longo de todo o território às margens dos Rios Gravataí, Jacuí e do Lago Guaíba, do Extremo Norte ao Extremo Sul do Município.

2.4. Quantidade de bairros atingidos por alagamentos: 30 bairros (levantamento SMSURB em 09/05/2024).

2.5. Extensão de vias alagadas: 525 km, 15% da extensão da malha viária (estimativa SMSURB em 09/05/2024).

2.6. Área de vias urbanas alagadas: 4,4 milhões de metros quadrados (estimativa SMSURB em 09/05/2024).

2.7. População de Porto Alegre: 1.322.845 habitantes (Censo de 2022).

2.8. População atingida: 126.606 habitantes (estimativa IPH/UFRGS em 05/05/2024).

2.9. Total de domicílios atingidos: 62.537 (estimativa IPH/UFRGS em 05/05/2024).

2.10. Em alguns bairros alagados há loteamentos habitacionais de baixa renda com vias de largura inferior a 5m e vilas com acessos com larguras de 2 a 3m de largura.

2.11. A previsão é que o Lago Guaíba deve levar ao menos 30 dias para voltar a nível abaixo da cota de inundação de 3 metros (fonte IPH/UFRGS).

2.12. No primeiro momento, os resíduos e entulhos removidos das áreas atingidas serão dispostos em "botas-espera", estrategicamente situados nas regiões Norte e Região Sul.

2.13. Na sequência será efetuado o transporte e deposição para o aterro sanitário localizado em Gravataí.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. Disposições gerais:

3.1.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e aseado.

3.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

- 3.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 3.1.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 3.1.5. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 3.1.6. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- 3.1.7. 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 e necessárias no atendimento.
- 3.1.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.
- 3.1.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 3.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 3.1.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 3.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 3.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.
- 3.1.14. Tratar a todos com urbanidade.
- 3.1.15. Caso haja necessidade de manutenção do equipamento ou operador, ou qualquer outro motivo, deve haver reposição imediata para que não haja paralisação dos serviços.

3.2. Rotinas e prazos de execução dos serviços

3.2.1. Os serviços serão realizados todos os dias da semana, com previsão de 10 (dez) horas por dia, podendo ultrapassar, conforme programação e horários estipulados pela fiscalização.

3.2.2. O objetivo é contratar 20 equipes que trabalharão no formato de operação conjunta com as demais equipes do Município.

3.2.2.1. Cada equipe da empresa prestadora dos serviços será composta com:

- 1 (uma) minicarregadeira (tipo *bobcat* ou equivalente), sobre rodas;
- 1 (um) operador;
- Inclusos manutenção do equipamento, diesel, pá carregadeira e vassoura com mínimo de 60 polegadas.

3.2.3. O DMLU fornecerá os operários que executarão os serviços manuais (raspagem, varrição, recolhimento manual de inservíveis, lavagem do leito viário e calçadas, entre outros).

3.2.4. Os equipamentos trabalharão na remoção de todos os tipos de resíduos, inservíveis, entulhos, lixo, incluindo mobiliário, utensílios, eletrodomésticos, eletrônicos, entre outros, descartados e depositados pela população nas áreas, vias e calçadas, atingidas pelos alagamentos.

3.3. Plano de trabalho inicial

Este plano poderá ser alterado pela SMSURB por necessidade, por emergência e de acordo com o avanço das atividades e atingimento dos objetivos.

3.3.1. Limpeza por bairro

- Uma equipe atende um bairro, sendo deslocadas para outros locais a medida que serviços forem sendo concluídos ou por emergência;
- Recolher o lixo e os inservíveis descartados nas vias pelos moradores atingidos pelas inundações;
- Concentrar o material recolhido em local a ser definido no bairro.

3.3.2. Transporte do bairro até a central de descarte (bota espera)

- Centrais de recebimento de lixo previstas: Porto Seco / Zona Norte; Serraria; Lomba do Pinheiro Humaitá / terreno

município; São Geraldo / Av. Cairú com Voluntários

3.3.3. Manutenção dos acessos do bota espera.

3.4. Locais

3.4.1. Diversos logradouros do Município de Porto Alegre.

3.4.2. A empresa deverá disponibilizar cada minicarregadeira, com acessórios, em local definido pela fiscalização, no município de Porto Alegre, devendo recolhê-lo ao final do contrato gerado da Ata.

3.5. Condições de manutenção e assistência técnica

3.5.1. As manutenções para o bom funcionamento do equipamentos serão de encargo da empresa detentora da Ata.

3.6. Índice de reajuste

3.6.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

3.6.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda.

3.7. Planilha de formação de preços e quantidades

3.7.1. Quantidades estimadas.

Quantidade de minicarregadeiras a serem disponibilizadas	Jornada diária prevista (horas) de cada minicarregadeira	Jornada mensal (todos os dias do mês) para cada minicarregadeira	Quantidade no prazo de 3 meses (horas) para cada minicarregadeira	Quantidade total, 3 meses, para 20 minicarregadeiras (horas)	Quantitativo mínimo a ser ofertado será 5 minicarregadeiras
20 minicarregadeiras	10 horas / dia	300 horas / mês	900 horas	18.000 horas (20 equipamentos x 900 horas/mês)	1.500 horas mensais, sendo 300 horas para cada equipamento. 4.500 horas no prazo de 3 meses.

3.7.2. Formato das propostas de preços

3.7.2.1. Os preços máximos, por item a ser contratado, serão aqueles estabelecidos na Planilha Orçamentária Referencial anexa, calculados conforme tabelas SINAPI ou SICRO acrescidos de BDI;

3.7.2.2. As empresas proponentes deverão utilizar a planilha orçamentária referencial anexa e sobre os preços referenciais aplicar os descontos propostos;

3.7.2.3. Não é exigido que a empresa forneça todos os equipamentos previstos neste Termo. O Município contratará as empresas nos moldes do item 1.1.1, devendo as contratadas trabalharem de forma conjunta e cooperativa para atender o objetivo das contratações;

3.7.2.4. A proponente deverá informar na planilha orçamentária as **quantidades disponíveis a ser recontratada, obedecendo aos mínimos indicados no item 1.1.1.2, as quais deverão ser mobilizadas imediatamente quando solicitadas pelo Município, após vistoria prévia e assinatura do contrato gerado a partir da Ata.** Desta forma, os quantitativos da planilha orçamentária deverão ser adequados, de acordo com a disponibilidade da proponente.

3.8. Preposto

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

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

3.8.4. 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.

3.9. Do equipamento

3.9.1. Características mínimas do veículo

- a) Tipo: minicarregadeira (tipo *bobcat* ou equivalente), sobre rodas;
- b) Potência mínima: 47HP, com pá carregadeira e vassoura mecânica acoplada;
- b.1) Pá carregadeira e vassoura com mínimo de 60 polegadas;
- d) Combustível: diesel;
- e) Ano de fabricação: deverá atender à idade máxima de 5 anos;

Justifica-se a idade mínima para que o equipamento não gere manutenções excessivas durante a execução dos serviços, ocasionando ônus para a administração.

- f) Capacidade de carga mínima: 646kg.

3.9.2. O veículo deverá possuir os equipamentos obrigatórios e atender ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB), Lei Federal nº 9.503/1997 e suas Resoluções, especialmente nos itens relativos a equipamentos de segurança e sinalização.

3.9.3. O preço unitário deve incluir despesas com combustível, manutenção, seguro total, pessoal, diárias e demais custos inerentes à prestação dos serviços.

3.9.4. Não estão inclusas despesas com pedágios e estacionamento, sendo de responsabilidade do Contratante.

3.9.5. Dos acessórios

- 3.9.5.1 Pá carregadeira e vassoura acoplada mecanicamente;

3.10. Do operador

3.10.1 Deverá estar com todos os EPI's conforme NR-06, adequados à prestação dos serviços;

3.10.2 Deverá estar com todos os cursos atualizados para operação de máquinas, de acordo com as Normas Regulamentadoras, em especial NR-12;

3.10.3 A Contratada deverá providenciar a adequada e pertinente imunização do operador, conforme orientação das autoridades sanitárias, face às características dos resíduos a serem removidos.

3.11. Da necessidade de trabalho

3.11.1. Cada equipe (minicarregadeira e operador) prestará serviços por até 300 horas/mês, até 10 horas por dia, todos os dias da semana, conforme horários estabelecidos pela fiscalização.

3.11.2. Fica estabelecido que as horas realizadas a menor ou a maior do que a estimativa mensal, poderão ser compensadas na vigência do contrato gerado a partir da Ata, desde que não ultrapasse o limite total contratado.

3.12. Condições gerais da contratação

3.12.1. A fiscalização dos serviços executados estará a cargo do Corpo Técnico do DMLU, conjuntamente com profissionais da SMSURB.

3.12.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos os custos com mão-de-obra, abastecimento de combustível, lubrificações e manutenções que se fizerem necessárias, lavagens, etc., bem como seguros de responsabilidade civil que cubram danos pessoais e materiais a terceiros e ainda seguro pessoal utilizados em casos de acidentes de trabalho e o cumprimento de todas as obrigações a que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte da Administração Municipal.

3.12.3. A quantidade contratada poderá não ser solicitada toda no mesmo momento, devendo a mobilização do item contratado ocorrer somente após a autorização pelo Município, a qual ocorrerá a medida que os serviços avancem em áreas liberadas para a limpeza e/ou as equipes sejam montadas. Assim sendo, não serão pagas horas de “espera” para itens que não tenham sido devidamente autorizados.

3.12.4. Após a autorização de mobilização do item, a Contratada deverá apresentá-lo para vistoria prévia e, estando os equipamentos em condições de operação, deverão se apresentar nos locais previamente determinados, com operador, ao início de cada turno de trabalho, sempre em condições de uso e segurança, entendidas como tais: veículo abastecido, óleo no nível recomendado, pneus em bom estado de uso, bateria em condições, etc.

3.12.5. É obrigação da Contratada, além do cumprimento da legislação específica, fornecer, incentivar e obrigar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de acordo com a NR18, adequados às atividades que estiverem desenvolvendo, para todos os empregados da empresa quando em serviço, em especial, àqueles que executarem as atividades junto a valas já existentes, onde fluem esgotos.

3.12.6. É obrigação da Contratada o cumprimento das exigências da Lei nº. 6514/77, regulamentada pela Portaria nº. 3214/78, em especial as Normas Regulamentadoras NR-5 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, NR-6 EPI – Equipamentos de Proteção Individual, NR-7 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR-9 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR-10 Instalações e Serviços em Eletricidade e NR-18 Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção, em todos os seus itens, subitens e anexos. Os custos com a Segurança e Medicina do Trabalho deverão estar incluídos no preço proposto.

3.12.7. O Município dispensará os equipamentos à medida que os trabalhos forem sendo concluídos, não estando obrigado à execução do quantitativo total do contrato gerado a partir da Ata.

3.12.8. A Prefeitura indicará locais para a guarda dos equipamentos nas proximidades das frentes de trabalho.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021.

5.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida conforme abaixo:

5.2.1 O prazo de vigência do contrato será de, no mínimo, 30 (trinta) dias até 90 (noventa) dias, a contar da sua assinatura.

5.2.2 Nos termos da MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.221, DE 17 DE MAIO DE 2024, poderão ser realizadas alterações, nas mesmas condições contratuais iniciais, de acréscimos ou supressões ao objeto contratado limitados a cinquenta por cento do valor inicial atualizado do contrato quantitativas do objeto.

5.3. Justifica-se o regramento acima devido à grande demanda para limpeza em locais de difícil acesso (vielais, travessas e becos) e inviabilidade de se estabelecer índices de produtividade para a execução dos serviços.

5.4. Justifica-se o prazo estabelecido tendo em vista o decreto o art. 5º do Decreto nº nº 22.647 de 02 de maio de 2024 (29006864).

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, por hora do serviço efetivamente prestado, em conformidade com as entregas exigidas pela fiscalização do contrato, e em quantidade controladas, aferidas e atestadas pela Fiscalização..

6.1.1. Serão efetuadas medições mensais, com critérios de medição abaixo.

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.

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 a fiscalização estará presente no local para dar as diretrizes de execução.

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 se tratar de serviço de limpeza urbana emergência pos desatre climático.

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 não há emissão de ordens de serviço.

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 se trata de serviço de limpeza urbana emergência pos desatre climático.

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 da fiscalização do município.

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 prever 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.

9.4. 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 exigirem da empresa respostas e soluções frente as 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.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Documento(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 exigência a qual a empresa deve demonstrar ter mínima expertise no ramo. Destaca-se que o embasamento legal consta no art. 67, paragrafo 3º.

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO GERADO A PARTIR DA ATA

11.1. Apresentação dos documentos de habilitação dos operadores para operar as minicarregadeiras.

11.2. Apresentação dos documentos dos equipamentos.

12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

13.2. A solicitação dos serviços se dará mediante formalização de contrato, conforme item prazo de vigência deste Termo.

13.2.1. O órgão demandante dos serviços deverá identificar o tipo de serviço a ser executado.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Luiza Danieleski, Engenheiro(a)**, em 19/06/2024, às 11:18, 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 **29016266** e o código CRC **B7B86B10**.