

TERMO DE REFERÊNCIA – RM 1568/2022

1. **OBJETO:** Contratação de serviços de portaria de natureza contínua, com fornecimento de material e mão-de-obra necessária para a prestação dos serviços, para **60 (sessenta) postos** para a Secretaria Municipal de Educação.

1.1. O período de Férias Coletivas nas Escolas Municipais ocorre anualmente no MÊS DE JANEIRO. Dessa forma, estando as Escolas Municipais fechadas no período, não há de ser substituído o Posto de Trabalho. Eventualmente, em caso de necessidade excepcional por solicitação do Gestor do Contrato, os serviços determinados para o mês de janeiro, deverão ser pagos ao equivalente do período determinado, conforme os valores por posto de trabalho contratado, pelos dias efetivamente determinados.

1.2. MATERIAL:

1.2.1. Deverá ser fornecido Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) necessários para a execução dos serviços e que por força legal forem precisos para a prestação de serviços, devendo inclusive substituí-los, quando houver necessidade.

1.2.2. Deverá ser fornecido uniformes adequados as estações e em número suficiente para que se mantenha o asseio e a higiene enquanto os serviços estiverem sendo executados.

1.2.3. O número de postos para contratação imediata é de 47 (quarenta e sete) postos. Os demais, são, postos de atendimento previstos para a ampliação de vagas planejadas para o próximo período.

2. LOCAIS DE EXECUÇÃO:

Qtd. de Postos	Local	Endereço
7	SMED	Praça Tiradentes, 119 - Centro - São Leopoldo
1	NAPPI	Rua São Francisco, 419 - Centro - São Leopoldo
1	Centro de Eventos	Av. São Borja, 1860 – São Borja – São Leopoldo

Qtd. de Postos	Local	Endereço
2	Depósito	Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 2123 – Cristo Rei – São Leopoldo
1	EMEF Castro Alves	Rua Henrique Lopes, 196 - Vicentina - São Leopoldo
1	EMEF Paul Harris	Rua Montevideo, 57 - Santa Teresa - São Leopoldo
1	EMEF Zaira Hauschild	Av. São Borja, 2520 - Rio Branco - São Leopoldo
1	EMEF Olímpio Vianna Albrecht	Av. Integração, 955 - Feitoria - São Leopoldo
1	EMEF Dr. Paulo da Silva Couto	Rua Veranópolis, 171 - Arroio da Manteiga - São Leopoldo
1	EMEF Prof. João C. Hohendorff	Rua Antônio José Ferreira Filho, 132 - Scharlau - São Leopoldo
1	EMEF Paulo Beck	Rua Homero Batista, 195 - São Miguel - São Leopoldo
1	EMEF João Belchior M. Goulart	Rua Leopoldo Wasum, s/nº - Santos Dumont - São Leopoldo
1	EMEF Profª Dilza Flores Albrecht	Travessa Camboja, 15 - Feitoria - São Leopoldo
1	EMEF Mª Edila da Silva Schmidt	Av. Cel Atalábio Taurino de Rezende, 1127 - Rio dos Sinos - São Leopoldo
1	EMEF Prof. Álvaro Luis Nunes	Rua Edmundo Félix Nunes, s/nº - Campina - São Leopoldo
1	EMEF Santa Marta	Rua Jacarandá, 71 (Lot. T. Neves) - Arroio da Manteiga - São Leopoldo
1	EMEF Barão do Rio Branco	Rua Waldomiro Vieira, 50 - Pinheiro - São Leopoldo
1	EMEF Bento Gonçalves	Estrada Morro de Paula, 3966 - Fazenda São Borja - São Leopoldo
1	EMEF Maria Emília de Paula	Rua Rio Parnaíba, 50 - Arroio da Manteiga - São Leopoldo
1	EMEF Dr. Borges de Medeiros	Rua Antônio Becker, 181 - Jardim América - São Leopoldo
1	EMEF Henrique M. Coelho Neto	Rua Afrânio Peixoto, 100 - São João Batista - São Leopoldo
1	EMEF Prof. Emílio Meyer	Rua João Carlos Becker, 71 - Feitoria - São Leopoldo
1	EMEF Franz Louis Weinmann	Rua Castro Alves, 175 - Jardim América - São Leopoldo
1	EMEF Irmão Weibert	Av. João Correa, s/nº - Centro - São Leopoldo
1	EMEF Prof. José Grimberg	Rua Sérgio Barra, s/nº - Boa Vista - São Leopoldo
1	EMEF Profª Mª Gusmão Britto	Av. João Correa, 286 - Centro - São Leopoldo
1	EMEF Dr. Osvaldo Aranha	Rua Frei Agostinho da Piedade, 55 - Feitoria - São Leopoldo
1	EMEF Profª Otília Carvalho Rieth	Rua Paraná, 342 - Scharlau - São Leopoldo
1	EMEF Rui Barbosa	Avenida João Alberto, 135 - Fião - São Leopoldo
1	EMEF São João Batista	Rua Aurélio Reis, 248 - São João Batista - São Leopoldo
1	EMEF Senador Salgado Filho	Rua Bom Jesus, 60 - Santo André - São Leopoldo
1	EMEF Dr. Jorge Germano	Rua Manoel Moura, 1501 - Campestre - São Leopoldo

Qtd. de Postos	Local	Endereço
	Sperb	
1	EMEF General Mário Fonseca	Rua Rio Parnaíba, s/nº - Arroio da Manteiga - São Leopoldo
1	EMEF Arthur Ostermann	Rua Pastor Augusto Heine, s/nº - Feitoria - São Leopoldo
1	EMEF Clodomir Vianna Moog	Rua Leopoldo Kamal, 291 - Scharlau - São Leopoldo
1	EMEF Senador Alberto Pasqualini	Rua Randolfo Guasque, s/nº - Arroio da Manteiga - São Leopoldo
1	EMEF Edgard Coelho	Rua da Maçonaria, 511 - Santos Dumont - São Leopoldo
1	EMEF Loteamento Tancredo Neves	Rua Jacarandá, 190 (Lot. Tancredo Neves) - Arroio da Manteiga - São Leopoldo
1	EMEF Padre João Orestes Stragliotto	Rua 15, s/nº (Lot. Coohap) - Santos Dumont - São Leopoldo
1	EMEF Francisco Cândido Xavier	Rua 1, 799 (Lot. Padre Orestes) - Santos Dumont - São Leopoldo
1	EMEI Jesus Menino	Rua Presidente Roosevelt, 409 - Centro - São Leopoldo
1	EMEI Bem Me Quer	Rua Azambuja Fortuna, 152 - Fião - São Leopoldo
1	EMEI Amor Perfeito	Rua Eugênio Schardong, 232 - Rio Branco - São Leopoldo
1	EMEI Ipê Amarelo	Rua General Osório, 135 - Duque de Caxias - São Leopoldo
1	EMEI Vitória Régia	Rua Erni Steigleder, 100 - Santos Dumont - São Leopoldo
1	EMEI Acácia Mimosa	Rua Alfredo Gerhardt, 798 - São Miguel - São Leopoldo
1	EMEI Girassol	Rua Leopoldo Wasun, 730 - Santos Dumont - São Leopoldo
1	EMEI Antônio Leite	Rua Aristides Barônio, 131 - Campina - São Leopoldo
1	EMEI Jardim Verde	Rua Presidente Lucena, 2772 - Scharlau - São Leopoldo
1	EMEI Sonho Nosso	Avenida das Américas, 837 - Cohab Duque de Caxias - São Leopoldo
1	EMEI Brinco de Princesa	Rua Firmino José Tomazzi, 240 - Vicentina - São Leopoldo
1	EMEI Waldir Arthur Schmidt	Rua Áustria, 30, Quadra 1679 - Feitoria Cohab - São Leopoldo
1	EMEI Dr. Carlos de Souza Moraes	Av. Integração, 2119 - Feitoria Seller - São Leopoldo

3. ESPECIFICAÇÕES REFERENTE À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 3.1.** Executar os serviços de portaria, desempenhando as atividades descritas conforme o item 4 (quatro) deste Termo de Referência, nos locais descritos no item 2 (dois), bem como fornecer e utilizar os equipamentos, EPI's, uniformes e os

materiais necessários para o desempenho das atividades.

3.1.1. Itens que compõem o uniforme:

3.1.1.1. Camisa Social;

3.1.1.2. Camiseta;

3.1.1.3. Calça Social;

3.1.1.4. Jaqueta de Nylon com capuz

3.1.1.5. Capa de Chuva em PVC Forrada, com capuz;

3.1.1.6. Boné Operacional;

3.1.1.7. Calçado: Tipo sapato de segurança, sem cadarços, fechado, com elástico nas laterais, de couro, palmilhas que não seja de tecido, antiderrapante, preto, que não passe umidade, sem biqueira, confortável, confeccionado com palmilha antimicrobiana, solado em Poliuretano (pu), bidensidade, com injeção direta no cabedal;

Obs.: A cor dos uniformes acima descritos deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes, sendo que tais uniformes deverão ser submetidos à aprovação prévia do Fiscal do Contrato.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação definirá 08 (oito) dias por ano, nos quais serão necessários 08 (oito) horas em cada dia. Os 08 (oito) dias serão definidos entre sábados, domingos e feriados.

3.3. Periodicidade/**Frequência:** Os serviços serão executados de segundas à sextas-feiras.

3.4. Carga Horária Diária por Posto/Local:

Local	Horário Diário	Carga Horária Total
SMED	07:30 às 22:00	14:30 horas
NAPPI	07:30 às 17:30	10:00 horas
Centro de Eventos	07:30 às 17:30	10:00 horas
Depósito SMED	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Castro Alves	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Paul Harris	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Zaira Hauschild	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Olímpio Vianna Albrecht	07:30 às 22:00	14:30 horas

Local	Horário Diário	Carga Horária Total
EMEF Dr. Paulo da Silva Couto	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Prof. João C. Hohendorff	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Paulo Beck	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF João Belchior M. Goulart	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Profª Dilza Flores Albrecht	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Mª Edila da Silva Schmidt	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Prof. Álvaro Luis Nunes	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Santa Marta	07:30 às 22:00	14:30 horas
EMEF Barão do Rio Branco	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Bento Gonçalves	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Maria Emília de Paula	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Dr. Borges de Medeiros	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Henrique M. Coelho Neto	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Prof. Emílio Meyer	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Franz Louis Weinmann	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Irmão Weibert	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Prof. José Grimberg	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Profª Mª Gusmão Britto	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Dr. Osvaldo Aranha	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Profª Otília Carvalho Rieth	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Rui Barbosa	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF São João Batista	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Senador Salgado Filho	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Dr. Jorge Germano Sperb	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF General Mário Fonseca	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Arthur Ostermann	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Clodomir Vianna Moog	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Senador Alberto Pasqualini	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Edgard Coelho	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Loteamento Tancredo Neves	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Padre João Orestes Stragliotto	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEF Francisco Cândido Xavier	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEI Jesus Menino	07:30 às 17:30	10:00 horas
EMEI Bem-Me-Quer	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Amor Perfeito	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Ipê Amarelo	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Vitória Régia	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Acácia Mimosa	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Girassol	06:30 às 18:30	12:00 horas

Local	Horário Diário	Carga Horária Total
EMEI Vila Antônio Leite	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Jardim Verde	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Sonho Nosso	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Brinco de Princesa	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Waldir Arthur Schmidt	06:30 às 18:30	12:00 horas
EMEI Dr. Carlos de Souza Moraes	06:30 às 18:30	12:00 horas

3.5. Quantidade de Postos por Carga Horária Diária

- 3.5.1.** 36 (trinta e seis) postos para as escolas de Ensino Fundamental, 13 (treze) postos para as escolas da Educação Infantil, 01 (um) posto para o NAPPI e 07 (sete) postos na Sede da Secretaria de Educação, 01 (um) para o Centro de Eventos e 01 (um) para Depósito da SMED.
- 3.5.2.** 35 (trinta e cinco) postos com 10:00 horas diárias cada.
- 3.5.3.** 12 (doze) postos com 12:00 horas diárias cada.
- 3.5.4.** 13 (treze) postos com 14:30 horas diárias cada.

Qtd. de Postos	Carga Horária Diária Total
35	10:00 horas
12	12:00 horas
13	14:30 horas

- 3.6.** Na execução dos serviços deverão ser fornecidos profissionais rigorosamente selecionados para o desempenho de suas atividades.
- 3.7.** A contratação e seleção é de responsabilidade da contratada.
- 3.8.** Os profissionais deverão se apresentar no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados.
- 3.9.** As faltas na prestação dos serviços, serão descontadas proporcionalmente da contratada, na unidade de medida em que ocorrer a falta.
- 3.10.** A unidade de medida da execução dos serviços é em posto de trabalho.
- 3.11.** Considera-se posto de trabalho o lugar físico onde os serviços são executados, contendo diferentes cargas horárias conforme o item 3.5 deste projeto.
- 3.12.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da

contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

4.1. Para a execução dos serviços de portaria, os profissionais terão como atribuições, dentre outras correlatas:

- a.** Identificar todo cidadão, exceto os funcionários e alunos da escola, que adentram o prédio da escola, mediante comprovação de documento oficial com fotografia, permitindo o ingresso nas instalações da escola somente de pessoas identificadas e autorizadas pela equipe diretiva;
- b.** Controlar a entrada e saída dos alunos, professores e funcionários e/o fluxo de pessoas;
- c.** Controlar a entrada de pais e outras pessoas que venham até a escola, dirigindo-as até a sala da secretaria;
- d.** Não permitir a saída de nenhum aluno sem autorização da Direção da escola;
- e.** Fechar e abrir os portões para recepcionar os alunos, professores, funcionários e demais pessoas;
- f.** Comunicar à Direção eventual presença de estranhos rondando a escola, inclusive registrando o fato no Livro de Ocorrências;
- g.** Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- h.** Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- i.** Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar a supervisão responsável;
- j.** Manter os portões fechados para evitar a entrada e saída de pessoas estranhas à escola;
- k.** Registrar as visitas, anotando os dados pessoais dos visitantes para possibilitar a verificação de acesso diário das escolas, em Livro próprio destinada para esse fim;
- l.** Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente de trabalho, anotando em documento próprio o nome e a tarefa a executar;

- m. Permitir a saída de materiais, após a autorização de saída devidamente preenchida pelo funcionário responsável;
- n. Executar outros serviços conexos à função;
- o. Assumir o posto devidamente uniformizado, com identificação, e com a aparência pessoal adequada, estando em condições de executar as suas atividades;
- p. Manter-se no posto de trabalho, não devendo afastar-se para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- q. Dispor dos equipamentos necessários para o desempenho da função;
- r. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Direção;
- s. Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- t. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Direção;
- u. Preencher planilhas de controles, quando houver, tanto no que tange ao fluxo de pessoas, como no fluxo de bens e materiais;
- v. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- w. Orientar visitantes e indicar/direciona-los;
- x. Outras atividades pertinentes a função de Portaria e relacionados ao CBO nº 5174-10.

4.2. Na seleção dos profissionais deverão ser observadas qualidades tais como:

- a. Demonstrar educação;
- b. Honestidade;
- c. Asseio;
- d. Atenção;
- e. Espírito de equipe;
- f. Organização do ambiente de trabalho;
- g. Agilidade;
- h. Presteza.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.1.** Prestar o fornecimento do objeto disponibilizando o pessoal e acessórios necessários à adequada execução do contrato, em número suficiente para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração Municipal e das demais especificações do projeto.
- 5.2.** Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado a critério da contratante.
- 5.3.** Retirar no prazo máximo de 24 horas após notificação qualquer empregado considerado como conduta inconveniente pelo Município.
- 5.4.** Supervisionar constantemente junto aos postos de atendimento, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes do serviço.
- 5.5.** Providenciar a imediata substituição do posto quando o empregado designado para aquele posto faltar ao trabalho, registrando o fato em livro próprio.
- 5.6.** Em caso de rendição, repassar para o porteiro que está assumindo o Posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações, com a devida anotação em livro próprio.
- 5.7.** Comunicar todo acontecimento entendido como irregular e que atende contra o patrimônio público da contratante, inclusive caso necessário dar ciência as autoridades competentes.
- 5.8.** Entregar vestuário padronizado aos profissionais e fiscalizar para que os mesmos se apresentem ao serviço devidamente uniformizados.
 - 5.8.1.** Os uniformes deverão ser previamente submetidos à apreciação/aprovação da SMED.
 - 5.8.1.1.** O gestor do contrato deverá emitir a aprovação dos uniformes ou solicitar a alteração/troca mediante justificativa.
 - 5.8.2.** Evitar cores/tonalidade fortes nos uniformes.
 - 5.8.3.** Observar se os uniformes condizem com as estações e obedece aos padrões da moralidade e seriedade, condizendo ainda com as intempéries das estações.
 - 5.8.4.** Fornecer número suficiente de uniformes, para que os profissionais mantenham asseio e higiene ao realizar a prestação de serviços.

- 5.9.** Fornecer equipamentos de proteção individual e zelar pelo seu uso nos termos da legislação vigente.
- 5.9.1.** Manter os equipamentos de proteção individual em plenas condições de uso, substituindo quando necessário.
- 5.10.** Manter atualizado o nome do representante legal e/ou preposto, mantendo atualizados os endereços e telefones, e-mails, para fins de viabilizar, dentre outros fins, o contato entre o gestor do contrato e a contratada.
- 5.11.** Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º (décimo terceiro) salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vales- transporte, vale-refeição, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, tudo de acordo com a legislação vigente.
- 5.12.** Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio.
- 5.13.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.14.** Prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pela contratada.
- 5.15.** Entregar a Secretaria Municipal de Educação, a relação dos empregados que executarão os serviços, objeto deste Contrato, contendo nome completo relacionando os empregados aos postos de trabalhos.
- 5.16.** Manter atualizada a relação dos funcionários descrita no item anterior.
- 5.17.** Comunicar, imediatamente, ao gestor do contrato os casos de dispensa e ou substituição dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior.
- 5.18.** Controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso.
- 5.19.** Fiscalizar o cumprimento das tarefas.

- 5.20.** Submeter à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação os funcionários indicados para a prestação dos serviços nas suas dependências, encaminhando a devida comprovação dos requisitos contratuais e carta de apresentação, constando, no mínimo, nome do funcionário.
- 5.21.** Os vale-transporte e vale-refeição deverão ser entregues aos empregados da contratada, sempre nas mesmas datas e em quantidade suficiente para compreender o período transcorrido entre a data de entrega do mês corrente até a do mês vindouro.
- 5.22.** A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 5.23.** A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 5.24.** Diretrizes quanto à documentação para que a CONTRATADA comprove cumprir as Normas de Segurança do Trabalho e, conseqüentemente, expertise na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Lista de documentos a ser apresentado conforme a Legislação:

- PGR Programa de Gerenciamento de Riscos, contemplando as exigências previstas no item 1.5 da NR-1, contendo, no mínimo, os seguintes documentos (1.5.7):
 - Inventário de riscos ocupacionais específicos de suas atividades realizadas nas dependências do CONTRATANTE (item 1.5.8.4 da NR 1) e, quando a contratação se relacionar com a construção ou ampliação civil nas unidades operacionais, também quando se tratar de serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios do CONTRATANTE, deve-se contemplar tal inventário no PGR do canteiro de obras (18.2.1 e 18.4.4 da NR 18).
 - Plano de ação, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou

mantidas, conforme o subitem 1.5.4.4.5 da NR1, contendo cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados (1.5.5.2.2);

- Documentos listados no item 18.4.3 da NR-18, quando o objeto da contratação envolver

construção, demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral.

- Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente, condizente com os riscos ocupacionais identificados e classificados pelo PGR, conforme item 7.5.1 da NR7.

- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) atualizado dos trabalhadores envolvidos na atividade, inclusive supervisor e/ou responsável pela atividade no local, atestando a aptidão para a respectiva função contendo a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência, conforme item 7.5.19.1.c da NR7.

A aptidão para o trabalho em atividades específicas deve estar declarada no ASO, conforme item 7.5.19.2 da NR7 e Normas Regulamentadoras pertinentes, a exemplo dos serviços executados em altura (NR 35), e nas atividades envolvendo eletricidade (NR 10).

- Certificados de treinamento que comprovem haver realizado a capacitação e o treinamento de cada um dos trabalhadores, notadamente, nas atividades específicas, em conformidade disposto nas Normas Regulamentadoras, gerais e/ou específicas, pertinentes e de acordo com a seção 1.7 da NR 1;

- Fichas de controle de entrega de EPI aos trabalhadores, devidamente datadas e assinadas, com comprovação do treinamento acerca da orientação sobre seu uso, manuseio, manutenção e guarda, acompanhadas de cópias dos respectivos certificados de aprovação, conforme item 6.6.1 alíneas “c”, “d” e “h” da NR6.

- ART/RRT do profissional responsável pelas ações de segurança do trabalho. Caso seja o mesmo profissional responsável pela execução do serviço, a atividade de segurança do trabalho poderá estar descrita no mesmo documento.

- Cronograma de treinamentos em cumprimento à resolução CSJT nº 98/2012 e ao item 1.4.4 da NR1.

6. DA VISTORIA PRÉVIA:

6.1. Apresentar **DECLARAÇÃO FORMAL DE PLENO CONHECIMENTO** assinada pelo responsável técnico e pelo administrador ou procurador devidamente identificado da proponente, com base no Artigo 30, III, da Lei 8.666/93, declarando o conhecimento de todas as informações, das condições e peculiaridades dos locais e dos serviços relacionados ao presente certame, ou caso tenham interesse em realizar a vistoria acompanhada, apresentar:

6.1.1. Atestado de Vistoria Técnica Opcional: Os interessados em realizar VISITA TÉCNICA OPCIONAL, deverão agendar, anteriormente à data da abertura das propostas, para o endereço eletrônico **smed.terceirizada@saoleopoldo.rs.gov.br**, aos cuidados da servidora Gládis Teixeira Leite. Na vistoria deverá comparecer o técnico responsável pela proponente ou outro técnico habilitado, devidamente encaminhado pela proponente, ambos devem estar munidos de documento de identidade profissional e procuração emitida pela proponente, devidamente assinada pelo responsável legal.

7. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

7.1. A contratada deverá, obrigatoriamente, prestar garantia, renovável e atualizável anualmente, por uma das modalidades previstas no art. 56, §1º da Lei nº 8.666/93, correspondente a 5% do valor contratual, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- a.** Caução em dinheiro ou título da dívida pública;
- b.** Seguro-garantia;
- c.** Fiança-bancária.

7.2. Caso haja prorrogação do prazo de duração do Contrato, a garantia deve ser prestada novamente.

7.3. A garantia deverá ser efetuada anteriormente a assinatura do contrato.

- 7.4. Os valores entregues a título de garantia serão restituídos pela contratada após a execução do contrato.
- 7.5. Os valores restituíveis serão atualizados monetariamente, pelo mesmo índice no qual foi aplicado.
- 7.6. A garantia assegurará o pagamento de:
 - 7.6.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das obrigações nele previstas;
 - 7.6.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 7.6.3. Obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela contratada e desde que estejam sob sua responsabilidade.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 8.1. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do gestor do Contrato, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato e solicitar a correção das mesmas.
- 8.2. A fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da contratante e a qualquer momento, podendo ser contínuo ou acontecer esporadicamente, sem qualquer comunicação a contratada.
- 8.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem qualquer ônus para a contratante.
- 8.4. Qualquer fiscalização exercida pelo gestor do contrato, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a contratada de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do contrato.
- 8.5. A fiscalização realizada pelo gestor do contrato, em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir a substituição do profissional quando este não atender os termos do que foi proposto e contratado, sem que tenha a contratada qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 9.1.** Na vigência do contrato, a contratada estará sujeita as seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:
- 9.1.1.** Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais a contratada tenha concorrido.
 - 9.1.2.** Aplicação de multa correspondente a até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da contratada, enquanto persistir nos casos de:
 - a.** quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do contrato ou negligência na execução do objeto contratado;
 - b.** quando se negar a corrigir deficiências ou se negar a refazer os serviços solicitados pelo gestor do contrato;
 - c.** pela inexecução total ou parcial do que foi proposto e contratado;
 - d.** pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.
- 9.2.** Declaração de impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos casos do licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 9.3.** No caso de aplicação de multa, a contratada será notificada por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância junto a Administração, sendo necessária a apresentação do comprovante do recolhimento para a liberação da nota fiscal.
- 9.4.** Para efeito das sanções previstas no item anterior, fica a exclusivo critério do gestor do contrato a definição do que sejam “pequenas irregularidades”.
- 9.5.** As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte do gestor do contrato na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela contratada,

ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

- 9.6.** Na aplicação destas sanções serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. Para comprovação da qualificação técnica

- 10.1.1.** Certificado e quitação no Conselho Regional de Administração - CRA, do domicílio ou sede da licitante relativa ao exercício do ano da licitação, comprovando que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Administração de Empresas legalmente habilitado junto ao CRA, que será o Responsável Técnico pela execução dos serviços;

- 10.1.2.** Comprovação que já executou objeto compatível em 50% dos Postos de Trabalho, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados

de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

- 10.1.3. Comprovante** de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho. As empresas que não necessitam de registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), devem apresentar declaração formal de sua dispensa pelo órgão competente;
- 10.1.4.** Comprovante de constituição de CIPA;
- 10.1.5.** Certidão negativa de débitos salariais/processos administrativos, emitida pela DRT do Ministério do Trabalho;
- 10.1.6.** Certidão negativa de infrações trabalhistas à legislação de proteção à criança e ao adolescente, emitida pela DRT do Ministério do Trabalho.
- 10.1.7.** Apresentar Regularidade perante o GSVG – Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas da Brigada Militar/RS.

10.2. Da qualificação econômico-financeira:

- 10.2.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 10.2.2.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício

social;

- 10.2.3.** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 10.2.4.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c” acima, observados os seguintes requisitos:
- 10.2.5.** 1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;
2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 10.2.6.** Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

11. DA PROPOSTA:

11.1. A proposta deverá conter:

- a.** indicação do sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços que serão contratados, bem como o mês do último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho destas categorias;
- b.** declaração de que os valores dos salários pagos aos mesmos obedecem ao piso salarial da categoria.

11.2. Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações

de preços ou alterações nas condições estabelecidas.

11.3. Indicar o nome e o cargo da pessoa responsável pela assinatura da proposta.

11.4. Os preços ofertados pela licitante deverão ser os praticados no mercado na data da abertura do processo licitatório.

12. DO VALOR: O valor estimado da contratação será de **R\$ 422.635,92 (quatrocentos e vinte e dois mil, seiscientos e trinta e cinco reais e noventa e dois centavos)** mensais, totalizando anualmente **R\$ 5.071.631,00 (cinco milhões e setenta e um mil, seiscientos e trinta e um reais)** para 60 (sessenta) postos.

12.1. O preço médio estimado do posto de 10:00 horas é de **R\$ 6.408,44** (seis mil, quatrocentos e oito reais e quarenta e quatro centavos).

12.2. O preço médio estimado do posto de 12:00 horas é de **R\$ 7.184,14** (sete mil, cento e oitenta e quatro reais e quatorze centavos).

12.3. O preço unitário mensal do posto de 14:30 horas é de **R\$ 8.625,44** (oito mil, seiscientos e vinte e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

Posto	Orça 01 (Orbenk)	Orça 02 (Limger)	Orça 03 (Liderança)	Média de preços
10 horas	R\$ 6.132,47	R\$ 6.460,30	R\$ 6.632,56	R\$ 6.408,44
12 horas	R\$ 6.753,18	R\$ 7.302,26	R\$ 7.496,98	R\$ 7.184,14
14:30 horas	R\$ 8.944,12	R\$ 8.354,72	R\$ 8.577,48	R\$ 8.625,44

Posto	Média de preços	Qtde de postos	Valor mensal estimado	Valor anual estimado
10 horas	R\$ 6.408,44	35	R\$ 224.295,52	R\$ 2.691.546,20
12 horas	R\$ 7.184,14	12	R\$ 86.209,68	R\$ 1.034.516,16
14:30 horas	R\$ 8.625,44	13	R\$ 112.130,72	R\$ 1.345.568,64
			R\$ 422.635,92	R\$ 5.071.631,00

12.4. Os preços acima mencionados contemplam todos os custos direta e indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

12.5. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias no objeto deste contrato, conforme o artigo nº 65 da Lei 8.666/1993.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 13.1.** Será pago em parcelas mensais, mediante apresentação de documentação fiscal conferida pelo Setor Financeiro da Secretaria de Educação e Setor de Despesa Pública da Secretaria de Fazenda desta Prefeitura.
- 13.2.** O pagamento do preço do serviço será efetuado pela contratante em até 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela contratada e após a conferência e liquidação desta pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA.
- 13.2.1.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: GPS/INSS (com comprovante de pagamento efetivo); GFIP/FGTS (com comprovante de pagamento efetivo); SEFIP/Relatório com nome dos funcionários; Folha de pagamento ou cópia dos contracheques.
- 13.2.2.** A Contratada deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores pelo gestor do contrato e atestado no documento fiscal, na impossibilidade de gerar a comprovação pela *internet*, fica a Contratada obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade.
- 13.2.3.** Os documentos acima citados devem ser de competência do mês anterior ao dos serviços prestados ou do mesmo mês.
- 13.3.** A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a contratante efetuará a devida comunicação à contratada, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá do mesmo prazo constante no item 13.2, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento.
- 13.4.** O gestor do contrato deverá verificar a validade das Certidões Negativas nos sítios geradores e declarar no carimbo.
- 13.5.** O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Nome do Banco, Número da Conta Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio documento fiscal.
- 13.6.** O documento fiscal deverá ser emitido em 03 (três) vias em nome da

contratante, conforme abaixo identificado, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro São Leopoldo/RS

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

Empenho nº.: /

Licitação nº.: /_____

14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

14.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Início do Serviço emitida pelo gestor do contrato, podendo ser prorrogado.

14.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável conforme o disposto na Lei nº 8.666/93.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Rubricas	33.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa jurídica
Atividades	2363 - Manutenção das Escolas de Ensino Fundamental 2365 - Manutenção das Escolas de Educação Infantil (Creche) 2364 - Manutenção das Escolas de Educação Infantil (Pré Escola) 2350 - Manutenção da Secretaria Municipal de Educação 2358 - Manutenção do Núcleo de Apoio e Pesq. ao Proc. de Incl. NAPPI
Recursos	0020 - MDE 0031 - FUNDEB 1130 - Salário Educação

16. JUSTIFICATIVA: Os serviços de portaria são essenciais para assegurar a segurança no que tange ao controle de acesso de entrada e saída dos alunos da Rede de Ensino, e também aos professores e funcionários. Objetiva o controle do fluxo de pessoas, bens e materiais. Ajudar no controle da responsabilidade que a escola tem de garantir

a permanência dos alunos nas escolas.

17. OBRIGAÇÕES/DIREITOS DA CONTRATANTE:

- 17.1.** Reserva-se à contratante, o direito de efetuar a fiscalização do contrato em qualquer momento, mesmo sem prévia comunicação à contratada.
- 17.2.** Obriga-se a contratada atestar através do gestor do contrato, a efetividade ou não dos serviços, devendo a não efetividade ser formalmente comunicada.
- 17.3.** Descontar da contratante quaisquer faltas cometidas pelos empregados da contratada, que causem qualquer prejuízo material ou mesmo imaterial a contratada.
- 17.4.** Descontar proporcionalmente faltas na execução do objeto da contratação.
- 17.5.** Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades durante a execução do contrato.
- 17.6.** Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre a inexecução dos serviços, quando ocorrer.
- 17.7.** Solicitar, justificadamente, a troca de qualquer empregado inserido na execução dos serviços.
- 17.8.** É garantido a contratante aplicar as sanções administrativas permitidas em lei e estipuladas em contrato.
- 17.9.** Tem a contratada o direito de receber o objeto contratual em estrita observância às especificações técnicas e com qualidade.
- 17.10.** É direito da contratante, descontar dos valores a receber pela contratada, qualquer prejuízo que tenha recaído em virtude de descumprimento fiscal/trabalhista/tributário/indenizatório inclusive decorridos da responsabilidade solidária.
- 17.11.** É direito da contratante solicitar informações relativo ao número de postos, a forma de execução dos serviços bem como planilhas e controles administrativos e/ou financeiros necessários.

18. GESTOR DO CONTRATO: A Administração nomeia o (a) servidor (a) **Luciano Francisco de Oliveira Rambo, Matrícula Nº 86.991**, endereço eletrônico

luciano.rambo@saoleopoldo.rs.gov.br Para que na função de Gestor do Contrato, acompanhe o andamento da mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à CONTRATADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto do contrato, recuse os serviços ou produtos em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a CONTRATADA e emitirá as advertências por descumprimento ao pactuado, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da ADMINISTRAÇÃO.

18.1. Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail).

FISCAL DO CONTRATO: A ADMINISTRAÇÃO nomeia o (a) servidor (a) **Sandra Danieli Werlang, Matrícula Nº. 84734**, endereço eletrônico smed.administrativo@saoleopoldo.rs.gov.br para que na função de Fiscal da ARP acompanhe a execução dos serviços, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o Gestor do Contrato. Caberá à fiscalização o acompanhamento dos trabalhos visando verificar o atendimento total das obrigações deste contrato. A fiscalização terá poderes para, para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, e não terá ingerência sobre os profissionais da CONTRATADA, que deverá dispor de Preposto para a intermediação dos mesmos. A fiscalização, não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

19. COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES: Todas as comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax ou ainda se realizadas por e-mail.

20. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Critério de julgamento pelo menor preço global em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

21. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: Será executado por empreitada por preço unitário, que é quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

Luciano Francisco de Oliveira Rambo
Gestor do Contrato

Gládis Teixeira Leite
Fiscal do Contrato

Ricardo Fernandes da Luz
Secretário Municipal de Educação