



TERMO DE REFERÊNCIA (RETIFICADO)

Com a abertura do Centro Humanitário, junto à Subprefeitura Norte, gerido pelo Município de Nova Santa Rita/RS, observou-se a necessidade contratação de empresa para realizar serviços de natureza intermediária, como limpeza, conservação, recepção e cocção para fins de garantir que as atividades e serviços de abrigo sejam disponibilizados à população atingida pela enchente de forma adequada e eficaz.

1. OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço terceirizado (cessão de mão de obra) para execução de atividades intermediárias e de natureza contínua, abrangendo RECEPÇÃO, LIMPEZA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COZINHEIRO. O serviço deverá compreender além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs). A contratação tem por objeto atender as demandas do Centro Humanitário e da Subprefeitura Norte e demais demandas da Administração, referentes a Calamidade, no Município de Nova Santa Rita/RS.

2. JUSTIFICATIVA

A referida contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços mencionados tem por objetivo a manutenção e pleno funcionamento do atual Centro Humanitário e Subprefeitura Norte, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Municipal nº 39/2024, localizados na Rua Porto da Farinha, Nº 256, bairro Caju. Atualmente o Município de Nova Santa Rita não dispõe no seu quadro e nos cadastros de concursos, de servidores para tais áreas e depende da contratação terceirizada que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta Administração Municipal, atendendo melhor a sua população. A contratação dos serviços busca atender primariamente ao interesse público neste momento de calamidade, haja vista que o município está recebendo doações de itens diversos para atendimento da população atingida pelas enchentes como alimentos, roupas, calçados, brinquedos, cobertores, materiais de higiene pessoal, etc. O recebimento destes materiais, sua separação, distribuição, armazenamento adequado e destinação necessitam de mão de obra qualificada e, por esta razão, a contratação de prestação de serviços para este fim é de suma importância neste momento. Dentre as necessidades de mão de obra para o centro humanitário em conjunto com a Subprefeitura estão os serviços de recepção, limpeza, serviços gerais e de cozinha. O serviço de recepção tem caráter essencial neste serviço, pois é a porta de entrada para a população abrigada no Centro, sendo feito a escuta inicial, orientação geral, e demais atividades como atendimento ao telefone, e rotinas em geral. A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para cumprimento das normas sanitárias para serviço de assistência social, sendo necessária em período integral e em quantidade suficiente e condizente com o tamanho da estrutura física. A função de auxiliar de serviços gerais, vem de encontro a necessidade de efetivo para atendimento de demandas gerais deste serviço, que possui uma área relativamente grande, com demanda por manutenções leves, conservação da área externa, mudança de equipamentos e mobiliário de lugar, entre outros. O serviço de cozinheiro vem de encontro a garantia de alimentação aos munícipes abrigados, visto que serão



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

servidas refeições no local, se faz necessária tal contratação. Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Os quantitativos foram determinados com base nas necessidades expressadas pelos responsáveis das secretarias. Tais atividades corroboram ao atendimento eficiente da população. Assim sendo, a contratação de empresa especializada evidencia-se em vantajosidade para a Administração Pública, como também uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços, redundando ainda em economia e rapidez na sua execução.

3. ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1 A planilha de referencia de composição de custos e formação de remuneração pertinente à mão de obra para os serviços de recepção, limpeza, supervisão e auxiliar de limpeza e conservação de áreas urbana foi elaborada pela Contadoria Municipal, tendo por base a Convenção Coletiva de Trabalho dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e de Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Estado do Rio Grande do Sul, número de registro no MTE nº RS004917/2023.

3.2 Descrição e valores estimados de referência são os constantes no quadro abaixo:

ITEM	SERVIÇO	QNT	CARGA HORÁRIA	VALOR P/ POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	RECEPCIONISTA – 40 HORAS SEMANAIS	1	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 4.973,44	R\$ 4.973,44	R\$ 59.681,24
2	AUXILIAR DE LIMPEZA – 12X36 H (composto por 01 (um) auxiliar de limpeza por escala)	2	12X36 H	R\$ 5.920,61	R\$ 11.841,22	R\$ 142.094,68
3	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS SEMANAIS	7	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 5.912,53	R\$ 41.387,73	R\$ 496.652,75
4	COZINHEIRO – 12x36H (composto por 02 (dois) cozinheiros por escala)	4	12X36 H	R\$ 5.406,96	R\$ 21.627,86	R\$ 259.534,38
TOTAL					R\$ 79.830,25	R\$ 957.963,04

3.3 O valor de referência semestral para a presente licitação é de até R\$ 957.963,04 (novecentos e cinquenta e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e quatro centavos).

4. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO OBJETO

ITEM	SERVIÇO	QNT. DE POSTOS
01	RECEPCIONISTA – 40 HORAS SEMANAIS	1
02	AUXILIAR DE LIMPEZA – 12X36 HORAS	2
03	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS - 40 HORAS	7
04	COZINHEIRO - 12X36 HORAS	4



TOTAL	14
--------------	-----------

4.1 O total estimado é de até 14 (quatorze) postos de trabalho, que serão requisitados de acordo com as necessidades da secretaria de segurança pública, subprefeitura norte e secretaria de serviços públicos, que poderão ser aumentados ou reduzidos, até o total estabelecido, conforme necessidade e somente serão pagos os postos efetivamente utilizados;

4.2 O total de postos utilizados será informado previamente pelo Fiscal do Contrato;

4.3 Para a prestação dos serviços, a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;

4.4 A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da contratada, devendo a mesma manter supervisor, para o acompanhamento;

4.5 Os serviços serão contínuos, havendo jornadas de 40h semanais, e escalas de 12x36 nos cargos informados para atender o centro humanitário e subprefeitura, em escalas das 7h às 19h.

4.6 Os referenciais da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego deverão ser consideradas para estas contratações.

4.7 Os postos de trabalho poderão ser alterados conforme necessidade da administração.

5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

5.1 AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143

5.1.1 A jornada será de 12x36, sendo essa das 07hrs às 19hrs (composto por 01 (um) auxiliar de limpeza), com uma hora de intervalo.

5.1.2 Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

5.1.3 Atividades:

- 1) Realizar limpeza do mobiliário e lavagem quando necessário;
- 2) Remover lixo, limpar lixeiras e recipientes de lixo, transportar lixo;
- 3) Lavar sanitários;
- 4) Lavar paredes, portas, tetos, luminárias e vidraças internas e externas;
- 5) Lavar pisos e encerar;
- 6) Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- 7) Limpeza geral e higienização das dependências;
- 8) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 9) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 10) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação
- 11) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- 12) Limpeza e higienização do mobiliário, pias, bancadas e eletrodomésticos;
- 13) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras.
- 14) Limpeza das salas de reunião, administrativas, de espera e corredores;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

- 15) Limpeza de marquises, calçadas, jardim, vasos com plantas, flores, folhagens e pátio;
- 16) Limpeza e higienização de lixeiras e recipientes de resíduos de serviço;
- 17) Limpeza e higienização de sanitários;
- 18) 18) Limpeza e higienização de paredes, portas, tetos, luminárias, janelas e vidraças internas e externas em pavimentação térrea;
- 19) Limpeza, higienização, remoção de cera e enceramento de pisos;
- 20) Limpeza, higienização e sanificação de rotina;
- 21) Abastecimento dos sanitários com sabão líquido para as mãos, papel toalha e papel higiênico;
- 22) Abastecimento de papel toalha e sabonete líquido em todos os locais de higienização; e recolhimento, remoção e transporte do lixo seco, orgânico e contaminado das instalações do Centro e Subprefeitura, separando-os em sacos;
- 23) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (luva, máscara, óculos, avental e bota) e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs (placa sinalizadora) adequadamente fornecidos pela contratada;
- 24) Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador para isolar o lado a ser limpo;
- 25) Varredura úmida: tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo e com o auxílio da pá;
- 26) Após a limpeza todo material deverá ser lavado, o material não deverá ser apoiado no chão. Guardar o material em local apropriado. Importante: Trocar os panos e soluções dos baldes ao término de cada ação de limpeza de um mobiliário ou área;
- 27) Lavar as mãos enluvasadas a cada procedimento e lavar as mãos antes e após a retirada das luvas, antes das refeições, antes e após o uso do banheiro;
- 28) Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação
- 29) Deve ser proibido o uso de adornos (tudo que enfeita o corpo) no trabalho.
- 30) Usar unhas curtas e limpas;
- 31) Usar uniformes limpos;
- 32) Manter cabelos arrumados e presos;
- 33) Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 34) Apresentar-se sempre com crachá;
- 35) São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados na prefeitura:
- 36) Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
- 37) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- 38) Proceder de forma desidiosa;
- 39) Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- 40) É proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da administração.
- 41) É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

5.1.4 A proibição do uso de adornos no trabalho é justificada principalmente por razões de segurança e higiene. No ambiente de trabalho, especialmente em áreas de manipulação de alimentos, os adornos podem representar riscos significativos:

- a) Segurança: Adornos como anéis, pulseiras e correntes podem se enroscar em máquinas ou equipamentos, aumentando o risco de acidentes graves, como mutilações ou até mesmo morte.
- b) Higiene: Em ambientes de manipulação de alimentos, adornos podem acumular microrganismos e dificultar a higienização adequada das mãos, aumentando o risco de contaminação cruzada.

5.1.5 Manter as unhas curtas e limpas no trabalho é importante por várias razões:

- a) Higiene: Unhas curtas e limpas acumulam menos sujeira e bactérias, reduzindo o risco de contaminação e infecções.
- b) Profissionalismo: Unhas bem cuidadas transmitem uma imagem profissional e são parte da apresentação pessoal no ambiente de trabalho.
- c) Segurança: Em certos ambientes, unhas longas podem violar protocolos de segurança e aumentar o risco de acidentes.
- d) Conforto: Unhas curtas são mais práticas e confortáveis para realizar atividades diárias, especialmente aquelas que envolvem digitação ou o uso de ferramentas manuais.

5.1.6 Manter os cabelos arrumados e presos no trabalho é justificado por várias razões práticas e profissionais:

- a) Segurança: Em ambientes de trabalho como cozinhas, laboratórios ou fábricas, cabelos presos previnem que fios caiam em produtos ou equipamentos, o que pode ser um risco à saúde e segurança.
- b) Higiene: Cabelos presos ajudam a manter a higiene pessoal e do ambiente de trabalho, especialmente em setores de manipulação de alimentos.
- c) Profissionalismo: Um visual arrumado e cabelos presos podem transmitir uma imagem de profissionalismo e seriedade, adequados ao ambiente de trabalho.
- d) Praticidade: Cabelos presos facilitam a movimentação e o conforto do profissional, evitando distrações e interferências nas atividades diárias.

5.2 **SERVIÇO DE RECEPCIONISTA – CBO4221**

5.2.1 Os serviços serão contínuos, com jornada semanal de 40h, de Segunda a Sexta, das 08h às 17h nos turnos da manhã e tarde (exceto feriados) e será exigida a presença nas Unidades do total de empregados estabelecido contratualmente.

5.2.2 Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

5.2.3 **Atividades:**

- 1) Recepcionar os munícipes abrigados no centro, identificando-os e avaliando situação para poder prestar-lhes as necessárias informações;
- 2) Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

- 3) Receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;
- 4) Acompanhar entrada e saída de usuários, de equipamentos e de utensílios;
- 5) Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, web cam e outros;
- 6) Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;
- 7) Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio desta Unidade;
- 8) Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Administração, através do Fiscal/Gestor do Contrato ou supervisor, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado;
- 9) Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;
- 10) Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;
- 11) Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- 12) Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do CONTRATANTE.
- 13) Receber e entregar documentos;
- 14) Atender e efetuar ligações telefônicas;
- 15) Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 16) Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 17) Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho.

5.3 COZINHEIRO GERAL CBO 5132

5.3.1 Os serviços serão contínuos, com jornada de 12x36, sendo essa das 07hrs às 19hrs, com uma hora de intervalo.

5.3.2 Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

5.3.3 Atividades:

- 1) Organizar e supervisionar os serviços de cozinha;
- 2) Controlar o estoque de alimentos;
- 3) Elaborar o preparo e finalização de alimentos;
- 4) Planejar o cardápio;
- 5) Controlar a circulação de entrada e saída de profissionais e usuários do serviço;
- 6) Controlar entrada de cargas e objetos;
- 7) Zelar pela qualidade e higiene dos alimentos e seu manuseio;
- 8) Desempenhar qualquer outra atividade condizente com sua função e solicitada pela contratante.



5.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CBO 5143

5.4.1 Os serviços serão contínuos, com jornada de 40 horas semanais, sendo essa das 08hrs às 12hrs e das 13hrs às 17hrs.

5.4.2 Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

5.4.3 Atividades:

- 1) Conservação de vidros e fachadas;
- 2) Conservação da área externa do prédio;
- 3) Troca de locais de mobiliários conforme demanda;
- 4) Substituição de lâmpadas;
- 5) Executar pequenos reparos elétricos e hidráulicos;
- 6) Execução de pequenas pinturas;
- 7) Conservação da área interna do prédio;
- 8) Realizar atividade de carga e descarga;
- 9) Movimentar móveis e utensílios entre repartições e depósito;
- 10) Colocar e ou remover divisórias;
- 11) Colocação de vidros;
- 12) Efetivar recolhimento de lixo e limpeza do pátio;
- 13) Auxiliar no recolhimento de galhos e entulhos;
- 14) Demais atividades de sua competência e solicitada pela gestão.

6. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EPIs

6.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes e EPIs compatíveis com cada profissão. A contratada deverá fiscalizar, além da utilização, a limpeza e as condições gerais de apresentação e conservação desses uniformes;

6.2 A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme completo de verão e inverno aos seus empregados, devendo a primeira entrega acontecer no dia de início da prestação dos serviços.

7. MATERIAIS E EQUIPAMENTO:

7.1 A CONTRATANTE ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços. Os bens de propriedade da Prefeitura Municipal disponíveis em cada área de serviço serão colocados à disposição da Contratada, que deverá zelar em conjunto com a equipe de fiscalização por sua guarda e conservação;

7.2 MATERIAIS E UTENSÍLIOS QUE SERÃO DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATANTE:

- 1) Água sanitária;
- 2) Álcool em gel;
- 3) Aromatizante de Ar;
- 4) Desinfetante Líquido biodegradável;
- 5) Detergente Líquido biodegradável;
- 6) Esponja Dupla Face;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

- 7) Limpa vidros biodegradável;
- 8) Lustra móveis biodegradável;
- 9) Limpador multiúso biodegradável;
- 10) Palha de Aço;
- 11) Pano de algodão para limpeza;
- 12) Papel higiênico folha dupla;
- 13) Papel toalha 2 dobras;
- 14) Pasta para limpeza pesada;
- 15) Pedra sanitária;
- 16) Sabonete líquido para higiene de mãos;
- 17) Saco plástico para lixo 100 litros;
- 18) Saco plástico para lixo 60 litros;
- 19) Amaciante para couro ecológico.
- 20) Utensílios anuais/manutenção durante a vigência contratual:
- 21) Balde Plástico;
- 22) Carrinho de apoio de limpeza;
- 23) Desentupidor de vaso;
- 24) Esfregão;
- 25) Pá de lixo;
- 26) Rodo;
- 27) Vassoura de Nylon;
- 28) Vassoura Sanitária.
- 29) Insumos e materiais para as atividades do Auxiliar de Serviços Gerais CBO 5143.

7.3 Os materiais e utensílios listados são exemplificativos e não excluem outros que posteriormente se façam necessários à boa execução do serviço.

7.4 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da Contratada, devendo seu uso ser acompanhado pelo fiscal da prefeitura.

7.5 A Contratada deverá informar o estoque mínimo de material nas dependências dos postos de trabalho para que os serviços não sofram descontinuidade.

8. DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

8.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;

8.3 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Administração Municipal, para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

8.4 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.5 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.6 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Administração Municipal, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

8.7 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;

8.10 Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Início, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo;

8.11 Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à sede da Administração Municipal em horário hábil para o trabalho;

8.12 Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da Administração Municipal, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço;

8.13 Encaminhar a Administração Municipal, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

8.14 Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

8.15 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário;

8.16 Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

8.17 Garantir a substituição imediata de profissionais afastados por atestado médico, licença saúde ou qualquer outro motivo, em especial nos postos de trabalho em regime de 12x36, para que essas escalas não fiquem descobertas de profissionais.



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Responder os esclarecimentos solicitados pela contratada, para a execução dos serviços;
- 9.2 Fiscalizar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações e as escalas de tarefas;
- 9.3 Não permitir nenhuma alteração nos serviços e especificações, sem razão preponderante e sem autorização por escrito;
- 9.4 Determinar à Contratada o afastamento do local de trabalho, de qualquer funcionário da mesma que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo a contratada na substituição imediata do mesmo;
- 9.5 Fazer inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas e se as suas solicitações de providências junto à Contratada estão sendo cumpridas;
- 9.6 Observar a data do término do presente contrato e findo este, não permitir a permanência de funcionários da Contratada nas dependências do órgão solicitante dos serviços;

10. GARANTIA

- 10.1 Não haverá exigência de garantia para esta contratação.

11. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1 O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado, obedecendo os critérios e diretrizes legais como também ser rescindido de pleno direito quando a situação emergencial decair, hipótese em que será concedido à empresa aviso prévio de 30 dias.
- 11.2 A forma de prestação dos serviços tem natureza continuada, devendo sua prorrogação observar:
 - 11.2.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 11.2.2 A administração mantenha interesse na realização do serviço;
 - 11.2.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
 - 11.2.4 A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação; e.
 - 11.2.5 Comprovação de que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.
 - 11.2.6 O prazo de assinatura do contrato será de, no máximo, 24 horas (vinte e quatro horas) contados da convocação da empresa vencedora.
 - 11.2.7 O prazo de início da execução dos serviços será de, no máximo, 24 horas (vinte e quatro horas), contados da assinatura do contrato.



12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 As licitantes ficam obrigadas a apresentar, para os serviços:

12.1.1 Atestado de Capacidade técnica que comprove a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

- 1) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 2) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 3) Considera-se compatível com o objeto da licitação o atestado que certifique a prestação de serviço com quantitativo de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do objeto licitado;
- 4) 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.

12.2 Habilitação Jurídica:

12.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

12.2.2 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

12.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

12.3.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

12.3.2 Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

12.3.3 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.3.4 Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

12.3.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.4 Habilitação Econômica:

12.4.1 Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, em plena validade.

12.5 Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006:

12.5.1 O licitante que, durante a fase de apresentação de proposta e/ou fase de lances, usufruiu dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP) deverá, apresentar Documento legal que comprove o efetivo enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente registrado pelo órgão competente;

12.5.2 Deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

12.5.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.5.4 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem supra, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação;

13. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A gestão do contrato será realizada pelo servidor Moacir Serpa Godoi, Matrícula 5007402/02 e a Fiscalização do contrato ficará a cargo do servidor Paulo Esrael Mioranza, Matrícula 5009135-1, que dará o acompanhamento da fiscalização tendo base as descrições do Decreto Municipal nº03/2024.

13.2 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

13.3 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

13.4 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

13.5 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

13.6 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

13.7 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

13.8 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. DOTAÇÕES:

Órgão: 08 - [Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social]

Unidade: 002 - [Fundo Munic de Assist. Social]

Ação: 2114 - Funcional: 0008.0244.0803 - [Manutenção de Programas de Ações Emergenciais]

Referência: 1215

Elemento: 33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]

Órgão: 09 - [Secretaria Municipal de Serviços Públicos]

Unidade: 003 - [Unidade de Serviços Públicos]

Ação: 1153 - Custear as despesas com a conservação e manutenção dos espaços municipais , como praças, prédios municipais inclusive os locados pelo município , manutenção e construção de cemiterios públicos.

Referência: 1425

Elemento: 33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]

Órgão: 19 - [Secretaria Municipal de Segurança Pública]

Unidade: 002 - [Unidade de Segurança Pública]

Ação: 2252 – Defesa Civil

Referência: 1976

Elemento: 33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

15.2 O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência;

15.3 O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados;

15.4 Fica a Administração Municipal autorizada fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

15.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração Municipal;

15.6 O documento de cobrança deverá conter ao menos:

15.7 CNPJ da Contratada conforme preâmbulo do Contrato;

15.8 Número do instrumento contratual dado pela Administração Municipal;

15.9 Descrição clara do objeto;

15.10 Período de faturamento;

15.11 Valor cobrado em conformidade com as condições contratuais pactuadas, discriminando valor unitário e valor total.

15.12 A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social – INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, COFINS e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços – ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998;

15.13 A Contratada deverá apresentar, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura para pagamento, a relação detalhada dos materiais de consumo utilizados naquele período, com indicativo dos quantitativos e marca;

15.14 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada;

- 1) Não produziu os resultados acordados;
- 2) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 3) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

15.15 Antes do pagamento, a Administração Municipal realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

15.16 Serão efetuadas as seguintes consultas;

15.17 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

15.18 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;

15.19 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

15.20 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;

15.21 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

15.22 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos das legislações fiscais aplicáveis à situação, incluindo-se quaisquer espécies de tributos incidentes;

15.23 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observada a disposição na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável;

15.24 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

15.25 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

15.26 A Administração Municipal não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato;

16. DA REPACTUAÇÃO

16.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, para os custos decorrentes do mercado;

16.2 A repactuação dos custos decorrentes da mão de obra está vinculada à data do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual o orçamento está vinculado;

16.3 A repactuação levará em consideração a demonstração analítica da variação dos custos contratuais.

17. PREFERÊNCIA ME/EPP

17.1 Aplica-se à licitação o critério de preferência ME/EPP, conforme as disposições constantes nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

18. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

18.1 Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio conforme disposto no art. 15 da Lei 14.133/2021.

19. ANEXOS

19.1 Planilha de Composição de Custos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Segurança Pública

Nova Santa Rita, 12 de junho de 2024.

Paulo Esrael Mioranza
Responsável pela fiscalização do contrato

Moacir Serpa Godoi
Responsável pela gestão do contrato