



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços, com fornecimento de mão de obra e equipamentos, de forma contínua, visando efetuar a prestação de serviços de zeladoria, gestão e manutenção junto ao Cemitério Municipal de Xangri-Lá, consistindo na abertura e fechamento do Cemitério diariamente, plantão de atendimento 24 horas para enterros, serviço de jardinagem, com corte de grama, capina, podas, na parte interna e externa, manutenção elétrica, hidráulica e pintura, atendimento a capela nos dias de cerimônia fúnebre, incluindo serviços de copa e cozinha, controle dos equipamentos das gavetas mortuárias, realização de sepultamento, atualização e cadastramento dos jazigos existentes, retirada do material gerado por ornamentações em túmulos, emissão de guias de sepultamento e arquivamento, mão de obra para serviços de construção civil na área que abrange melhorias.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Compete ao Município de Xangri-Lá assegurar a prestação de serviços públicos e os direitos do usuário, garantindo a indispensável eficiência, segurança, e continuidade. Para prestar um serviço eficiente à comunidade, é indispensável à manutenção recorrente do espaço físico do Cemitério Municipal, bem como o zelo pelo patrimônio público. Dessa forma, considerando a falta de disponibilidade de servidores no quadro do município para exercer as funções de manutenção do local e zeladoria, faz-se necessária a contratação de empresa terceirizada para a realização desses serviços. Além disso, é essencial alguém permanente para manuseio dos equipamentos de gás das gavetas, o que é indispensável para a realização de enterros em razão das questões ambientais.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1- Executar serviços internos e externos de limpeza, gestão e conservação do cemitério e sepultamento;

3.2- Realizar gestão, controle, fornecimento e demarcação dos lotes ocupados, de forma informatizada, mantendo as informações dos registros disponíveis toda vez que

for solicitada para efeito de controle e fiscalização do Município;

3.3- Execução de capina e roçada: aparo de vegetação rasteira em canteiros, passeios, túmulos, espaços entre os túmulos, taludes;

3.4- Varrição manual: remoção total de resíduos sólidos dos passeios e túmulos, sendo compreendidos como resíduos sólidos o lixo de qualquer natureza, dejetos de animais e animais mortos de pequeno porte, folhas, galhos, areia, terra e barro, assim como a retirada de lixo dos coletores, abertura para captação de águas pluviais, raspagem de terra e areia depositada em virtude de chuvas e enxurradas;

3.5- Os resíduos provenientes dos serviços de capina e corte de grama deverão ser encaminhados ao destino final, em local indicado pelo Município ou em local indicado pela CONTRATADA, desde que possua autorização ambiental;

3.6- Manter a limpeza do cemitério;

3.7- Remoção e retirada de sujeira de pisos, paredes, teto, portas, janelas, vasos sanitários, pias e demais louças;

3.8- Realizar controle de formigas e ervas daninhas;

3.9- Recolhimento de ornamentos e flores secas nos túmulos;

3.10- Controle de locais e utensílios de água parada para evitar a proliferação do mosquito da dengue;

3.11- Efetuar poda de árvores;

3.12- Ajardinamento e manutenção dos jardins: corte de grama, confecção de canteiros, plantio de mudas de flores e folhagens, colocação de saibro ou outros insumos para finalização e estética dos canteiros e jardins e a regularização dos passeios e espaços internos através de colocação de saibro, visando à mobilidade dos espaços internos e externos do Cemitério. A manutenção dos canteiros e jardins compreenderá a revitalização e recuperação das folhagens e flores existentes ou a substituição das mudas, no aparo e podas e na irrigação dos locais ajardinados;

3.13- Executar pequenas reformas, tais como desentupimento de esgoto, recolocação de azulejos, troca de torneiras, maçanetas, fechaduras, serviços e consertos em geral, com materiais adquiridos pela CONTRATANTE.

3.14- Os serviços de Limpeza deverão ser prestados diariamente, de segunda-feira a sexta-feira, em horário estipulado pela Secretaria de Administração.

3.15- Atendimento a capela durante as cerimônias fúnebres, prestando também, serviço de copa e cozinha.

3.16- Sepultamento: o serviço de sepultamento compreende a preparação das sepulturas, covas ou túmulos e a colocação dos restos mortais no local destinado. Para o serviço de sepultamento, a CONTRATANTE fornecerá as tampas das gavetas em

concreto armado, garantindo sua reposição em estoque nos cemitérios, nas seguintes dimensões (em centímetros): 80x73; 50x80; 40x 40; 40x50. O reboco ou emboço externo de parede será executado com argamassa traço 1:2:8 (cimento/cal/areia) espessura 2,5 cm.

3.17- Controle e operação do sistema e equipamentos das gavetas (lúcios).

3.18- Os funcionários deverão apresentar-se adequadamente uniformizados, e portando os devidos equipamentos de proteção individual, bem como ferramentas manuais adequadas para a realização dos serviços descritos nos itens anteriores.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1- A CONTRATADA deverá fornecer toda a mão de obra, referentes aos trabalhos a serem executados;

4.2- Fornecer mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços ora contratados e demais atividades correlatas;

4.3- Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.4- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que devem portar atestados de boa conduta e demais referências, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.5- Manter disciplina nos locais dos serviços;

4.6- Manter seu pessoal uniformizado e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S, bem como de ferramentas manuais adequadas para a realização dos serviços;

4.7- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e higiene;

4.8- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;

4.9- Não permitir que seus funcionários solicitem gratificações ou contribuições materiais de qualquer espécie, da população usuária do serviço.

4.10- O deslocamento dos funcionários para as frentes de serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser utilizados veículos adequados ao transporte de pessoas, sendo os custos dos mesmos por conta da CONTRATADA; bem como e de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de local adequado para o desenvolvimento de todas as atividades contratadas.

4.11- A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos materiais, estéticos e/ou morais causados ao Município ou a terceiros, provocados por seus prepostos ou funcionários, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária.

4.12- A CONTRATADA responsabiliza-se, caso ocorra, eventualmente, a paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao Município.

4.13- A CONTRATADA deverá zelar pela transparência na fiscalização dos serviços realizados, para que o Município possa verificar e fiscalizar com exatidão os processos.

4.14- A Contratada deverá supervisionar as atividades dos prestadores de serviços contratados, fornecendo ao Contratante, mensalmente, planilha das atividades desenvolvidas.

4.15- É obrigação da contratada primar pelo zelo e cuidado ao patrimônio público, de forma a não permitir qualquer ato de vandalismo. A CONTRATADA obrigará-se a manter o número suficiente de funcionários, prevendo as folgas, sem prejuízo aos horários contratados.

4.16- Ao término do contrato os registros referentes a gestão, controle, fornecimento e demarcação dos lotes ocupados, deverão ser imediatamente entregues ao município para arquivo.

4.17- Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pela CONTRATADA no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao CONTRATANTE.

4.18- Nenhuma modificação poderá ser introduzida, sem o consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE.

5. POSTOS DE TRABALHO

5.1 Os postos de trabalho compreendem: Um (01) Encarregado de Serviços Gerais e dois (02) Agentes de Manutenção, conforme planilha orçamentária.

5.2 Eventuais horas extras e adicional noturno serão pagos conforme necessidade e solicitação. Caso ocorram, tendo em vista a possibilidade de plantões, serão pagos mediante comprovação na planilha de execução mensal.

6. PRAZO E VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até 60 meses, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

6.2 O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

6.3 A licitante vencedora deverá assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

7. LOCAL

7.1 Os serviços serão executados exclusivamente no Cemitério Municipal de Xangri-Lá, sito à Rua divisória, nº 100, Atlântida, Xangri-Lá, RS.

8. DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado conforme encaminhamento mensal das notas e relatório de atividades desenvolvidas e Certidões Negativas de Débitos Municipal, Estadual e Federal (INSS, FGTS, ISSQN, etc.) na Secretaria de Administração.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização será efetuada pelo servidor Fábio Matzenbacher, lotado na Secretaria de Administração.

Eraldo Vieira Brehm
Secretário de Administração



MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS

RUA RIO JACUÍ, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-24

XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000

FONE: (51) 3689 0600 - www.xangrila.rs.gov.br



CÓDIGO DE ACESSO

95CC748AAC3C4D2CB43D7217D5D1CF12

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br/public/signatures/95CC748AAC3C4D2CB43D7217D5D1CF12>