



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

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados continuados, solicitados pelas Secretarias e/ou Órgãos Municipais, conforme descrição constante neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos serviços terceirizados continuados, para as instalações físicas, pertencentes as unidades da Prefeitura de Xangri-Lá, justifica-se em face de inexistirem nos quadros atuais da CONTRATANTE servidores com as habilidades para execução das atividades de manutenção predial em geral, higienização, portaria de escolas, pinturas, mecânica, entre outros, bem como não possuir quantitativo necessário das atividades que possui. A alternativa da terceirização se traduz em otimização desses serviços, haja vista a economia de gastos e tributos sociais com pessoal, bem como a recuperação do centro administrativo e algumas escolas, que estão em péssimo estado de conservação, como pode se comprovar com as fotos constantes neste procedimento.

2.2 Os serviços são essenciais, tornando-se imprescindível a contratação de pessoa jurídica para a sua execução a fim de manter os imóveis em perfeitas condições de funcionamento e conservação, objetivando ainda, conservar o bem público, evitando-se, desta forma, transtornos para a Prefeitura de Xangri-Lá, no desempenho cotidiano de suas atividades.

3. DO BENEFÍCIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

3.1 Opta-se pela contratação dos serviços em razão do princípio da eficiência e eficácia, uma vez que cabe a empresa contratada a arcar com todas as despesas relativas a execução dos serviços, mantendo a continuidade dos serviços e garantindo assim a perfeita execução dos serviços.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A prestação dos serviços será em diversas Secretarias e/ou órgãos do Município, tendo como sede a Secretaria Municipal de Administração, à Rua Rio Jacuí, nº 854,

Centro, neste Município. Os serviços serão prestados de forma contínua e permanente, conforme demanda.

4.2 Os serviços deverão ser prestados nos postos de trabalho indicados pelas Secretarias Municipais, cabendo aos servidores abaixo designados a fiscalização da execução dos serviços ora contratados:

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: Servidor Arion de Souza, como responsável pela fiscalização dos serviços e o servidor Fábio Matzenbacher, como seu suplente.

b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: Servidora Aline Silva da Silveira como responsável pela fiscalização dos serviços;

c) SECRETARIA DE OBRAS: Servidora Scheila Rodolpho Oliveira como responsável pela fiscalização dos serviços;

d) SECRETARIA DE SAÚDE: Servidora Edna Louise Correa Bittencourt como responsável pela fiscalização dos serviços;

4.3 O Município de Xangri-Lá designa, como responsável pela fiscalização da execução GLOBAL do contrato o servidor Ronei Goldani de Borba.

4.4. Nas condições estabelecidas nesse Termo, a CONTRATADA deverá prestar serviços nas edificações indicadas, com fornecimento de todos os insumos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços, tais como: mão de obra, ferramentas, utensílios, EPI's, máquinas e equipamentos.

4.5. Os materiais a serem utilizados nas manutenções serão fornecidos pela CONTRATANTE.

4.6. Os serviços deverão ser executados por profissionais de primeira categoria e dirigidos/ supervisionados, em caráter permanente, por encarregado ou proprietário da empresa Contratada, aos quais ficarão responsáveis, em nível de operários.

4.7. As solicitações de serviços serão encaminhadas pela prefeitura, preferencialmente, por meio de e-mail para a(s) conta(s) indicada(s) pela CONTRATADA, ou pessoalmente mediante a entrega de uma via impressa ao funcionário da CONTRATADA, designado para receber as ordens de serviços do fiscal e providenciar sua execução;

4.8. Caberá à CONTRATADA a consulta constante da conta de e-mail para manter-se atualizada em relação à emissão das solicitações de serviços.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. As quantidades são estimativas diárias e/ou mensais de acordo com a demanda de cada Secretaria. Saliente-se que não obrigatoriamente se procederá a contratação de todos os profissionais que estão listados, o que ocorrerá conforme a necessidade sazonal

do serviço. Cada Secretaria, através do Titular da pasta, com antecedência mínima de 24hs, poderá solicitar o serviço demandado.

5.2 Havendo redução na carga dos profissionais deverá haver redução proporcional do valor cobrado do Município.

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

6.1 SERVIÇO DE TELEFONISTA – 1 POSTO

Descrição Sintética: Operar equipamento telefônico e sistemas informatizadas, além de outros equipamentos necessários a consecução de suas atividades.

Descrição Analítica: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades do Executivo Municipal. Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental do Executivo Municipal, recepcionar e prestar o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 36 horas.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.

6.2 SERVIÇO DE SUPERVISOR OPERACIONAL DE LIMPEZA – ATÉ 3 POSTOS

Descrição sintética: executar serviços atinentes a supervisão e operações de equipes de limpeza com realização de escalas e controle.

Descrição analítica: Supervisionar os serviços e operações de equipes de limpeza e higienização, realizar o controle de frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, controlando o absenteísmo (ausência no ambiente de trabalho, seja por faltas, saídas ou atrasos, justificados). Distribuir as atividades para os funcionários, monitorando o cumprimento de prazos e metas.

- Carga horária de 40 horas semanais.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.

6.3 SERVIÇOS DE PEDREIRO – ATÉ 7 POSTOS

Descrição sintética: Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;

Descrição analítica: Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e os materiais a serem utilizados na obra; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contrapisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; outras atividades correlatas designadas pelo seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.

6.4 SERVIÇOS DE CARPINTARIA – ATÉ 3 POSTOS

Descrição sintética: executar trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc.;

Descrição analítica: Efetuar levantamento dos materiais necessários, selecionando e

preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; operar máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria ;especificar materiais e equipamentos; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito ; fazer painéis de forma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; outras atividades correlatas designadas pelo seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental Completo

6.5 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MECÂNICA – 1 POSTO

Descrição sintética: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

Descrição analítica: Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; reparar, ajustar ou substituir, total ou parcialmente, o sistema de freios, ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; efetuar a regulagem de motor; operar equipamentos de soldagem, recondicional, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; outras atividades correlatas designadas pelo seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 horas semanais.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos
- Habilitação para condução de veículos

6.6 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ELETRICISTA AUTOMOTIVO E DE MÁQUINAS PESADAS – 1 POSTO

Descrição sintética: executar serviços atinentes às instalações elétricas em veículos automotores e maquinário;

Descrição analítica: Reparar sistemas elétricos em veículos e máquinas, tais como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, circuitos de ignição, entre outros, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; consertar ou substituir fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes; ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes; testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas; lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro; testar baterias e verificar o nível d água; carregar, recondicionar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio; outras atividades correlatas designadas pelo seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 horas semanais.
- Uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos
- Habilitação para condução de veículos

6.7 SERVIÇOS HIGIENIZAÇÃO/LIMPEZA – ATÉ 15 POSTOS

Descrição sintética: Executar tarefas relacionadas com as atividades de higienização e limpeza, bem como a manutenção e limpeza das dependências da secretaria/setor.

Descrição analítica: Fazer o serviço de faxina geral; tirar o pó dos móveis, varrer e limpar o piso; limpar tapetes, trilhos e capachos; limpar vidros, janelas e portas; limpar e arrumar mesas; limpar banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios. Preparar café e servi-lo. Retirar lixo, realizar a reposição de material de higiene, manter rotinas de

higiene e limpeza de área externa e interna e outras atividades correlatas designadas pelo seu superior imediato. Ou seja, em geral realizar trabalhos em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição. Protocolos de limpeza adaptados a higienização e desinfecção dos ambientes referente a proliferação do COVID-19, devidamente equipados com equipamentos de proteção individual fornecidos pela CONTRATADA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.

6.8. SERVIÇOS DE PINTURA – ATÉ 3 POSTOS

Descrição analítica: Preparação de superfície para pintura (lixamento, escovação, raspagem, lavagem); - Aplicação de selador acrílico ou líquido preparador de paredes; - Aplicação de selador de nitrocelulose para madeira; - Aplicação de fundo nivelador para madeira ou fundo anti-óxido; - Aplicação de massa corrida PVA ou Acrílica; - Aplicação de textura; - Pintura com tinta PVA, Acrílica, epóxi, verniz, esmalte sintético e óleo e demais serviços pertinentes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental Completo

6.9. SERVIÇOS DE OFFICE BOY - 1 POSTO

Descrição sintética: Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços externos em bancos, correios, cartórios, despachantes e outros locais; tirar cópia de documentos; fazer a entrega dos documentos e protocolar os mesmos; coleta de assinatura; serviços gerais de apoio administrativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental Completo

6.10. SERVIÇOS DE PORTARIA – ATÉ 11 POSTOS

Descrição sintética: Profissional devidamente orientado e treinado para atuar com agilidade e de maneira cortês de forma a contribuir para o fluxo tranquilo das pessoas pelo ambiente comercial.

Descrição analítica: Profissional preparado para lidar com o público, o porteiro ou controlador de acesso é quem efetua o primeiro contato com o cliente, visitante ou fornecedor, sendo responsável pelo impacto inicial que as pessoas têm ao chegarem ao seu destino. Profissional devidamente orientado e treinado, educado e capacitado para atuar com agilidade e de maneira cortês de modo a contribuir para o fluxo tranquilo das pessoas pelo ambiente comercial, realiza o controle do acesso de funcionários e todas as pessoas que visitam o local. Responsável por controlar o fluxo de veículos, pessoas, receber correspondências e atender terceiros. Deve saber como utilizar equipamentos de comunicação como rádios, celulares e interfones. Atuam como importantes agentes que colaboram para prevenção de riscos como, por exemplo, invasão de pessoas não identificadas ou autorizadas para circular pelo local. Necessário bom relacionamento interpessoal e uma boa comunicação, conseguindo ser capaz de transmitir informações de forma clara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas.
- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental Completo

6.11. SERVIÇO DE VETERINÁRIO – ATÉ 1 POSTO

Descrição sintética: executar serviço de veterinária, realização de cirurgias e castrações de animais domésticos.

Descrição analítica: realizar cirurgias e castrações nos animais domésticos, que estão no canil municipal ou que sejam levados para atendimento previamente agendado e serviços de urgência e emergência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária semanal de 40 horas.

Uso de equipamento de proteção individual

REQUISITOS:

Inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

6.12. SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA – ATÉ 1 POSTO

Descrição sintética: Prestar assistência a manutenção e elaboração dos sistemas informatizados, manutenção da rede e dar suporte ao usuário em sistemas informatizados.

Descrição analítica: Auxiliar no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, realizar instalação e manutenção de software e hardware, controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município, prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas, desenvolver rotinas operacionais, prestar suporte ao usuário, realizar comunicação entre dispositivos, operar sistemas de áudio e vídeo, codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes, identificar e solucionar em softwares e hardwares, elaborar e manter páginas para a internet e intranet, executar atividades de preparação, instalação, operação, treinamento e manutenção de equipamentos de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação, instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico, executar atividades relacionadas como planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades, executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS:

Idade: mínima de 18 anos.

OBS.: Deverão ser calculados insalubridade e periculosidade para os cargos que fizerem jus, conforme estipulado em cada categoria, complexidade dos serviços e o ambiente de trabalho em que são executados.

7 . DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

a) Iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço;

- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos, e executá-los de acordo com as especificações constantes do contrato e partes integrantes;
- c) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- d) Alocar número adequado de empregados exigidos pelo contratante, para o bom desempenho dos serviços;
- e) Comunicar o Município, imediatamente, em caso de falha ou comprometimento de algum equipamento, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis no sentido de impedir a interrupção dos serviços, viabilizando, por qualquer meio possível, a continuidade dos serviços;
- f) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina será efetivado pela contratada sem a prévia e expressa autorização da fiscalização, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato;
- g) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- h) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;
- i) Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço ou em conexão ou contingência, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- j) Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- k) Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público;

- l) Efetuar a reposição de mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência, ou greve da categoria, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho; substituir em até 72 horas após receber notificação do Fiscal do Contrato;
- m) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- n) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;
- o) Designar e manter, durante a vigência do contrato, preposto para representar a contratada perante a contratante para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços. A designação deverá ser feita por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional competente, telefone, celular e e-mail para contatos;
- p) Selecionar colaboradores capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos e portadores de boa conduta e demais referências, promovendo treinamentos às suas expensas, inclusive quanto à prevenção de incêndios, para os empregados que prestarão os serviços, encaminhando-os com as respectivas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho (CTPS);
- q) Responder, civil e penalmente, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da contratante e de terceiros, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, providenciando a correspondente indenização;
- r) Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da contratante e/ou de terceiros que tenha sido comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados, no caso de acidentes envolvendo veículos da contratante e/ou terceiros, o prazo para reposição ou pagamento dos danos será de 30 (trinta) dias;
- s) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle e arrecadação de tributos e contribuições federais e dados patrimoniais junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- t) A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da

fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

u) Providenciar a emissão da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, bem como a assistência ao trabalhador acidentado, em caso de acidente ocorrido no desempenho das atividades;

v) Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade observada nas instalações, onde houver.

8. DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATANTE

8.1 Além das obrigações oriundas da observância da legislação em vigor, notadamente a Lei n.º 8.666/93, bem como outras porventura a serem previstas no instrumento convocatório, serão obrigações da Contratante:

a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

b) Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

c) Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar áreas onde os serviços serão executados;

d) Efetuar os pagamentos devidos;

e) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, objeto dessa contratação, será efetuado, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação, condicionado à apresentação e aprovação dos documentos exigidos para liberação do mesmo, bem como da apresentação da nota fiscal e fatura devidamente visadas pela fiscalização.

9.2 O primeiro pagamento será proporcional ao número de dias trabalhados no mês referente à prestação dos serviços.

9.3 A inadimplência da licitante vencedora em relação aos encargos sociais, trabalhistas,

fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 São atribuições do fiscal do contrato:

10.1.1 Paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

10.1.2 Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como atestar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

10.1.3 Solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos serviços;

10.1.4 Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;

10.1.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes;

10.1.6 A fiscalização exercida pela contratante não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

10.1.7 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e termos do edital da licitação deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus a contratante.

10.1.8 Será procedida cuidadosa vistoria por parte da fiscalização, verificando a perfeita execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, sendo reprovados quaisquer serviços executados em desacordo com as condições pactuadas.

10.1.9 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor financeiro da contratante para pagamento.

10.1.10 Em caso de não-conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as

irregularidades apontadas e providências cabíveis.

10.1.11 O fiscal do contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual e legislação aplicável.

10.1.12 O fiscal do contrato poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que vier a desmerecer a confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram atribuídas.

11. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. Somente poderão ser considerados para efeito de recebimento e pagamento, os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com este Termo de Referência previamente aprovado pelo Contratante e ao instrumento contratual.

12. DOS RECURSOS:

12.1 Para satisfação desta despesa serão usados recursos oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA 369

3.3.90.39.00– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FICHAS 47 E 48

3.3.90.39.00– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

SECRETARIA DE SAÚDE

FICHA 387

3.3.90.39.00– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Eraldo Vieira Brehm
Secretário de Administração

Sandro Alex dos Santos
Secretário de Obras

Edson Pereira Machado
Secretário de Educação

Luzia Barbosa Neto
Secretária de Saúde