

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

- Este Termo de Referência tem por finalidade a ADESÃO A ATA para **contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas das Secretarias Municipais de Porto Esperidião-MT**, conforme itens constantes neste termo de referência.

2 – FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

2.1 .1 - Os **serviços** serão realizados sob o regime de empreitada global por preço unitário, destinado a atender as necessidades das **Secretarias Municipais Demandantes**;

2.2 - O compromisso para o fornecimento dos **serviços** só estará caracterizado após o recebimento da “**Ordem de fornecimento**” ou da competente Nota de Empenho, que deverá conter obrigatoriamente: data, número do processo, número da Nota de Empenho, prazo que ficará a disposição da contratante, carimbo e assinatura do responsável;

2.2.1 - Os **serviços** deverão iniciar em até **02 (dois) dias** após a solicitação, podendo caso necessário e mediante justificativa ser prorrogado.

2.2.2 - Os **serviços** serão realizados no município de Porto Esperidião-MT, no local a ser definido por cada secretaria, podendo ser tanto na zona urbana, quanto na zona rural, inclusive nos distritos, onde deverão estar incluídos nos preços as despesas de transporte de colaboradores, hospedagem, alimentação, etc.

2.3 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

2.3.1 – Destaca-se que neste item encontram-se dispostos todos os serviços que serão utilizados, entretanto, alguns serão específicos para determinadas secretarias, que serão individualizados posteriormente.

2.3.2 - A empresa a ser contratada para realizar os serviços em questão disponibilizará horas de trabalho na execução das seguintes atividades:

ITEM 01 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (I):

- a)** As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b)** Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos, obras, estradas vicinais e logradouros públicos;
- c)** Pode exercer atividades de varrição, limpeza e organização nas dependências e instalações de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- d)** Varre, limpa e recolhe o lixo, acondicionando em embalagens e depositando-os de acordo com determinações existentes;
- e)** Percorre as dependências dos prédios públicos abrindo e fechando janelas, portas e portões;
- f)** Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;
- g)** Zelar pela limpeza de jardins, gramados coletando lixo e papéis;
- h)** Ajudar no desenvolvimento de serviços internos e externos, quando necessário;
- i)** Usualmente as atividades executadas são de baixo conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos especializados para sua execução;
- j)** Executar outras atividades correlatas.

ITEM 02 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (II):

- a)** As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b)** Varre limpa e arruma as dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido;

- c) Varre limpa e recolhe o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;
- d) Percorre as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões;
- e) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;
- f) Possibilidade de operação de equipamentos de apoio administrativo, transportar correspondências e objetos, dentro e fora das instalações;
- g) Realiza entrega de bens da administração, deslocando-os de uma unidade para outra;
- h) Atua junto a organização de arquivos de documentação;
- i) Efetua serviços de entrega de correspondência, convites e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, protocolando documentos e transmitindo mensagens orais e escritas;
- j) Auxilia no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar a estocagem dos mesmos;
- k) Auxilia na arrumação e remoção de móveis e materiais, contribuindo para a organização e adequação dos locais;
- l) Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- m) Usualmente as atividades executadas são de médio conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos altamente especializados para sua execução;
- n) Zela pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados quando necessário de cada secretaria solicitante;
- o) Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Secretaria Municipal Solicitante;
- p) Auxiliar nas atividades de recuperação e construção de estradas ruas e avenidas;
- q) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 03 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;
- c) Ajudar nos serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário;
- d) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- e) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária;
- f) Atuar em eventuais atendimentos pessoais, arquivos de documentos, digitalização e operacionalização de equipamentos, máquinas, que visem dar andamento ao serviço público;
- g) Realizar entregas e distribuição de bens referente a projetos e programas de ordem pública;
- h) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;
- i) Estar a disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- j) Atuar como auxiliar de atividades operacionais e administrativas, respeitando sempre o superior hierárquico no que tange a distribuição de tarefas;
- k) Executar outras atividades correlatas;

ITEM 04 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;
- c) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- d) Trocar lâmpadas nos prédios públicos;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;

- f) Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- g) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 05 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS I (MOTONIVELADORA E ESCAVADEIRA HIDRAULICA):

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria municipal de Obras, Estradas e Rodagens;
- b) Operar motoniveladora e escavadeira hidráulica;
- c) Abrir valetas, acertar taludes, proceder escavações, carregamento de terra em caminhões caçamba, fazer nivelamentos, espalhamento de cascalho, aterros, nivelção e micro nivelção greide;
- d) Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, bem como ruas e avenidas da cidade;
- e) Realizar serviços específicos para drenagem de água em estradas vicinais e corredores e área urbana do município;
- f) Realizar cortes chanfrados em barrancos e aterros;
- g) Cuidar da limpeza e conservação da máquina zelando pelo seu bom funcionamento;
- h) Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do serviço a ser prestado, levando ao conhecimento do responsável informações ou notícias de interesse público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- i) Executar outras tarefas correlatas;

ITEM 06 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II (PÁ CARREGADEIRA):

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria municipal de Obras, Estradas e Rodagens;
- b) Operar carregadeira;
- c) Abrir valetas, acertar taludes, proceder escavações, carregamento de terra em caminhões caçamba, fazer nivelamentos, espalhamento de cascalho, aterros, nivelção e micro nivelção greide;
- d) Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, bem como ruas e avenidas da cidade;
- e) Realizar serviços específicos para drenagem de água em estradas vicinais e corredores e área urbana do município;
- f) Realizar cortes chanfrados em barrancos e aterros;
- g) Cuidar da limpeza e conservação da máquina zelando pelo seu bom funcionamento;
- h) Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do serviço a ser prestado, levando ao conhecimento do responsável informações ou notícias de interesse público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- i) Executar outras tarefas correlatas;

ITEM 07 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE COZINHA:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante.
- b) Preparar o cardápio observando as seguintes determinações: usar com moderação o sal, o açúcar e o óleo; utilizar somente produtos próprios para o consumo, livres de contaminação e dentro do prazo de validade, cozinhar as carnes de maneira uniforme, evitando deixá-las cruas, cozinhar o macarrão e o arroz seguindo as orientações das embalagens;
- c) Preparar o café para consumo dos funcionários das Unidades e/ou Departamentos;
- d) Preparar os cardápios no mesmo dia em que serão servidos conforme o caso;
- e) Receber e conferir a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as especificações técnicas;
- f) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- g) Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios e quando solicitado pela Nutricionista a lista de compras e a de sobras;
- h) Preparar os alimentos de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- i) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;

- j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha (piso, parede e teto) conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- l) Manter o ambiente da cozinha e a despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- m) Cumprir o que determina o Manual de Boas práticas na Manipulação dos Alimentos onde constam os cuidados higiênico-sanitários necessários, desde o recebimento dos alimentos nas Unidades até o preparo e distribuição para garantir uma alimentação de qualidade e segura;
- n) Controlar o consumo e fazer os pedidos de compra conforme calendário encaminhado com as datas previstas;
- o) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- p) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- q) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.
- r) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- s) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, copos limpos, etc;
- t) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 08 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Auxiliar nas atividades do caminhão pipa (bombeiro), na manutenção da bomba e abastecimento;
- c) Realizar ações preventivas e temporárias contra acidentes relacionados a incêndios ou outra situação de emergência, desde que devidamente capacitados.
- d) Acompanhar as equipes que se deslocam para o interior do Município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- f) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 09 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE SERVENTE DE LIMPEZA:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- d) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos;
- e) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;
- f) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- g) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário.
- h) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas;
- i) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos cerâmicos, emborrachados, etc.;
- j) Varrer e limpar os pisos de cimento, calçadas e quintal das unidades;
- k) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- l) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- m) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- n) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- o) Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p) Limpar os corrimãos das escadas onde houver;
- q) Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- s) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 10 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE GARI:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;

- b) Varrer ruas, praças e vias públicas quando necessário;
- c) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;
- d) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- e) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- f) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- g) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para lugares preparados para receber esse lixo;
- h) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- i) Participar de projetos de reciclagem;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- k) Promover arrastões de limpeza temporários;
- l) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- m) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas;
- n) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 11 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE GUARDA PATRIMONIAL:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Guardar a portaria, fiscalizando e controlando o acesso (entrada e saída) de veículos de pertencentes ao município e de visitantes, solicitando, anotando e retendo documento de identificação, preenchendo e entregando autorizações para circulação nas dependências da empresa, vistoriando malas, bagageiros, volumes e pacotes em geral, bem como, realizar revistas em pessoas e proceder a vistorias nas saídas e verificar se as autorizações de acesso estão devidamente assinadas pelos colaboradores visitados;
- c) Executar rondas diurna e noturna, percorrendo todas as áreas do local de execução dos serviços, inspecionando suas dependências, verificando a movimentação de pessoas e veículos, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas do município;
- d) Examinar as instalações patrimoniais, predial, hidráulicas, elétricas, máquinas, equipamentos, veículos, depósitos, almoxarifados, oficinas, informando ao seu superior imediato qualquer irregularidade constatada, para permitir a tomada de providências adequadas;
- e) Trabalhar de acordo com os horários de trabalho, escalas de revezamentos e/ou horários fixos, estipulados pelo município e definidos no contrato firmado, respeitando-se a legislação trabalhista vigente;
- f) Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas de cada secretaria e/ou departamento;
- g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato;
- h) Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

ITEM 12 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE MOTORISTA:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública Municipal, tais como, automóveis, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, alunos, pacientes e outros;
- c) Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- d) Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- e) Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- f) Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- g) Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.

- h) Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- i) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- j) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.3.3 - O empregado alocado pela contratada para trabalhar as horas não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, sendo de inteira responsabilidade da contratada recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Porto Esperidião, inclusive em matéria trabalhista.

2.3.4 - A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos empregados colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo. Os uniformes poderão ser confeccionados seguindo as normas e padrões do Contratado, desde que mantenham o respeito pelo ambiente de trabalho, não sendo curtos ou insinuentes.

2.3.5 - A Contratada receberá da Prefeitura de Porto Esperidião-MT, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo que a mesma passa a ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela Contratante.

2.3.6 - A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

2.3.7 - A forma de distribuição das horas contratadas, bem como a execução dos serviços será definida pelo Contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda- feira a sexta-feira de **07h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h00min**, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, **inclusive período noturno, fim de semana e feriados.**

2.3.8 - As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferenciado horário acima citado.

2.3.9 - Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades insalubres estarão sujeitos a recebimento da Contratada de adicional de Insalubridade;

2.3.10 - Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades noturnas estarão sujeitos a recebimento da Contratada de adicional noturno;

2.4 - Qualquer alteração dos prazos definidos no cronograma de execução dos serviços, mediante justificativa fundamentada, será analisada e aprovada pela Secretaria Municipal de Finanças;

2.5 - A vencedora deverá atender a contratante em conformidade com as requisições solicitadas.

2.6 - É de responsabilidade da Fornecedora o fiel cumprimento da execução do objeto solicitado;

2.7 - A empresa a ser contratada será responsável por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas na legislação específica, além dos custos de frete, transporte, seguro e quaisquer outros necessários á fiel execução do objeto do presente, sendo que, em todos estes casos, a inadimplência da contratada não transfere responsabilidade à Contratante, inclusive quanto às manutenções de garantia.

2.8 - A empresa a ser contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo de referência, deverá obrigatoriamente atender.

2.9 - A empresa a ser contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva.

2.10 - A empresa a ser contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente á Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.

2.11 - A empresa a ser contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, no desempenho de suas funções respectivas, causem á Contratante.

2.12 – A empresa a ser contratada está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante.

2.13 - A empresa a ser contratada está obrigada a relatar a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a **execução e/ou a prestação dos serviços**, efetuando o registro com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

2.14 - A CONTRATADA deverá dispor de escritório para o controle e planejamento das atividades e instalações para atendimento de seu pessoal operacional compatíveis com o número de empregados e **deverá dispor das instalações devidamente regulamentada frente à legislação pertinente (municipal, estadual e federal) e devidamente equipada com computadores, linhas telefônicas, pessoal, e dispor ainda de 01 (um) escritório localizado na sede do Município de Porto Esperidião, para o recebimento das demandas de serviços e demais informações ao município, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados da assinatura da ata de registro de preços;**

2.15.1- Caso a empresa a ser contratada não disponha do que consta no item anterior, será concedido o prazo de mais 03 (três) dias para a regularização, caso contrário o contrato não será assinado.

2.15 - Além, das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constituem ainda obrigações e responsabilidades da empresa a ser CONTRATADA:

- a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;
- c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação.

2.16 - Constatadas irregularidades no Termo de Fornecimento, o Contratante poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

– A empresa vencedora do certame não poderá contratar outra empresa do ramo para executar os serviços, o qual deverá neste caso cumprir o contrato a ser firmado com a Prefeitura Municipal de Porto Esperidião-MT para os fornecimentos, nas quantidades estabelecidas neste edital.

3 – JUSTIFICATIVA:

3.1 – O objetivo da presente contratação é zelar pela conservação do patrimônio público mantendo todas as áreas limpas para a qualidade de trabalho dos servidores, o perfeito atendimento a comunidade, a boa aparência e a qualidade de vida. A contratação em referência refere-se a serviços a serem executados em unidades que necessita de ambientes limpos, higienizados e seguros para melhor atendimento a população. Esta contratação atende a um dos princípios básicos da administração pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade. Onde a administração pública consegue atingir aos seus objetivos com menor custo e maior eficiência através das parceiras dos serviços e a permanente fiscalização. Ressalta-se ainda que a necessidade de contratação de serviços gerais no município acompanha a sazonalidade do clima, sendo que na época da seca os serviços são reduzidos e na época chuvosa aumenta a necessidade de serviços de limpeza entre outros. Desta forma, há que se ter a possibilidade de contratação dos serviços de acordo com a necessidade da administração permitindo o bom gerenciamento dos serviços e a economicidade na contratação. Existe ainda a necessidade de contratação de serviços de guarda patrimonial, motoristas, operadores de maquinas, dentre outros. Por fim, a forma de contratação é extremamente importante pois esta relacionada com horas de trabalho, podendo variar conforme a demanda existente no Município. Evidencia-se através deste termo de referência a necessidade e a legalidade de tal contratação.

4 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	22 – 33.90.00 – APLICAÇÕES DIRETAS FONTE: 2.1.500
SECRETARIA DE OBRAS	94 – 33.90.00 – APLICAÇÕES DIRETAS FONTE: 1.1.500
SECRETARIA DE SAÚDE	191 – 33.90.00 – APLICAÇÕES DIRETAS FONTE: 3.1.500
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	310 – 33.90.00 – APLICAÇÕES DIRETAS FONTE: 4.1.500
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	88 – 33.90.00 – APLICAÇÕES DIRETAS FONTE: 1.1.500

Porto Esperidião - MT, 10 de junho de 2024.

Wolf Ferreira de Campos Santos
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO