



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para prestação de serviços de manutenção predial corretiva em diversos próprios públicos municipais, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as necessidades do Município.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se para suprir a demanda dos serviços de manutenção predial em diversos próprios públicos municipais, a fim de assegurar o perfeito funcionamento dos prédios e garantir o desenvolvimento regular das atividades desenvolvidas nos respectivos locais, evitando transtornos ou paralisações de tais serviços públicos.

2.2. A execução dos referidos serviços através de empresa especializada se faz necessária devido à sazonalidade da demanda, sendo que, de acordo com histórico dos serviços executados nos anos anteriores, podem ocorrer necessidades de diversas manutenções em um curto espaço de tempo, ou nenhuma necessidade em um período de tempo relativamente longo. Desta forma, seria inviável e antieconômica a contratação de servidores concursados para executar tais serviços, além da necessidade de que os mesmos fossem submetidos a diversos treinamentos específicos para cada tipo de serviço a ser executado.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Antes da execução de cada serviço, o engenheiro responsável da Prefeitura elaborará o Croqui e/ou Memorial Descritivo dos serviços a serem executados e emitirá a respectiva Ordem de Serviço, na qual constará também o prazo para execução, que deverá ser rigorosamente cumprido pela contratada.

3.2. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da Ordem de Serviço e atender quaisquer quantitativos de serviços. Caso seja solicitado, os serviços deverão ser executados em horários diferentes do expediente, inclusive nos sábados, domingos e feriados.

3.3. A empresa contratada ficará responsável pelo fornecimento de mão-de-obra especializada, dos materiais necessários e de todos os equipamentos e ferramentas para a execução dos serviços.

3.3.1. Para os serviços quantificados por “hora” na Planilha Orçamentária, a Prefeitura ficará responsável pelo fornecimento dos materiais necessários, sendo que a empresa contratada ficará responsável por retirar os mesmos no Almoarifado Central da Prefeitura ou na Fábrica de Tubos do Município, providenciando a correta estocagem e armazenamento dos materiais e permanecendo como depositária fiel, devolvendo eventuais sobras nos mesmos locais onde foram retirados, em até 48 (quarenta e oito) horas após o término dos serviços.

3.3.2. Para os serviços mencionados no subitem anterior, a contratada deverá, antes da execução dos mesmos, fornecer orçamento contendo o total de horas necessárias e a relação dos materiais a



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

serem fornecidos pela Prefeitura. O referido orçamento será submetido à aprovação do engenheiro da Prefeitura responsável pelo serviço.

3.4. A contratada deverá manter a presença contínua de um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar, coordenar e gerenciar a execução de todos os serviços e transmitir as orientações da Prefeitura aos funcionários da contratada.

3.5. Os serviços deverão ser executados de acordo com as determinações da Prefeitura e atendendo todas as normas técnicas da ABNT e demais normas aplicáveis à espécie, ficando a contratada obrigada a refazer os serviços que estiverem em desacordo.

3.6. A empresa contratada ficará responsável por todos os custos de transporte e deslocamento necessários para a execução dos serviços, inclusive, se necessário, para a zona rural e para o Distrito de Alfredo Guedes.

3.7. Será responsabilidade da empresa contratada:

- a) Executar os serviços de forma que não prejudique as atividades desenvolvidas no local, tomando todas as medidas de segurança necessárias, inclusive com o isolamento e sinalização da área;
- b) Manter o local sempre limpo e organizado, removendo todo o entulho e restos de materiais no final da obra;
- c) Comunicar sempre o responsável técnico da Prefeitura para eliminar quaisquer dúvidas ou alterações no transcurso da execução dos serviços;
- d) Entrar em contato, se necessário, com o SAAE e/ou CPFL para obter informações e orientações, ou solicitar averiguação quando for constatado indícios de que o problema seja de responsabilidade de algum destes órgãos;
- e) Atender todas as normas ambientais aplicáveis;
- f) Fornecer e exigir de seus funcionários o uso de uniformes e EPIs;
- g) Submeter seus funcionários a treinamentos e capacitações periodicamente, afim de que os serviços sejam executados com a maior eficiência possível;
- h) Orientar seus funcionários sobre a manutenção da disciplina nos locais de trabalho, substituindo, no prazo máximo de 48 horas após a notificação, qualquer profissional que apresentar conduta inconveniente, ineficiência ou incapacidade técnica para a prestação dos serviços.

3.8. A contratada solicitará ao engenheiro responsável da Prefeitura, a medição dos serviços antes da emissão da nota fiscal, podendo as mesmas serem emitidas quinzenalmente ou após a conclusão de cada etapa dos serviços, sendo que não serão aceitas faturas de serviços não executados.

Lençóis Paulista, 20 de outubro de 2015

JOSÉ DENILSON NOGUEIRA
Diretor de Suprimentos