



## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

### Secretaria Municipal da Família, Cidadania e Assistência Social de Gravataí/RS

#### 1 Condições gerais do objeto:

1.1 Definição do objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra, com dedicação exclusiva, de 06 (seis) entrevistadores sociais para a prestação de serviço de ações cadastrais do CadÚnico no Município de Gravataí/RS. O serviço deverá ser efetuado de segunda a sexta-feira, com carga horária de 08 horas diárias, podendo haver necessidade de ocorrer serviços extras em finais de semana, ou feriados.

1.2 Especificações, quantidade e demais informações do objeto contrato:

Item	Código	Produto	Un. de medida	Quant.
1	48229	Entrevistador Social (conforme termo de referência)	Unidade	06

#### DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de mão de obra de Entrevistador Social (CBO 4241-30), com dedicação exclusiva de mão de obra.

O processo de contratação é para 06 (seis) postos de trabalho – **06 (seis) entrevistadores sociais** –, pelo período de 12 (doze) meses.

A atuação dos entrevistadores sociais ocorrerá em conjunto com o Cadastro Único do Setor de Bolsa Família da Secretaria Municipal da Família, Cidadania e Assistência Social de Gravataí/RS (SMFCAS).

#### Requisitos do cargo de Entrevistador Social:

Os entrevistadores deverão apresentar capacidade auditiva e comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados; ter bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalhar em equipe; ter acuidade visual para leitura e caligrafia legível para preenchimento manual de formulários, quando necessário; ter disponibilidade para trabalhos em campo; ter habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, além de noções de navegação na internet e em softwares, como word, Excel; evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; apresentar senso de organização; manter pontualidade.





### **Atividades inerentes ao cargo de Entrevistador Social:**

Suas atividades consistem na realização de entrevistas para cadastramento, recadastramento e/ou atualização cadastral das famílias atendidas, inserção no sistema dos dados obtidos pelas entrevistas, além da consulta nos bancos de dados para orientação acerca da situação dos beneficiários e das famílias assistidas, bem como realização de planilhas diárias com a informação das atividades executadas; recepcionar famílias ou indivíduos para ação cadastral; orientá-los quanto a documentação necessária; copiar, digitalizar, organizar, salvar e arquivar esses documentos.

O processo de cadastramento está na identificação e localização das famílias a serem cadastradas; entrevista e coleta de dados das famílias identificadas; inclusão dos dados no Sistema Cadastro Único; manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: atualização e confirmação dos registros cadastrais.

### **Modo de atuação do Entrevistador Social:**

A entrevista – atuação do entrevistador social – para a coleta de dados das famílias poderá ser realizada de três formas:

**1.** Por meio de uma visita do entrevistador à residência da família;

**OBS.:** o atendimento na residência da família ocorrerá dentro do limite do Município de Gravataí/RS, conforme orientação e planejamento do setor do Cadastro Único. O deslocamento será realizado no veículo próprio do setor do Bolsa Família.

**2.** Com a ida da família até um posto de atendimento; e

**OBS.:** o atendimento ao público ocorrerá na sede do Cadastro Único do Município de Gravataí/RS: **Avenida Itacolomi, Nº 3600, Bairro Parque Res. São Vicente, Gravataí/RS, CEP: 94.155-052 - Prédio 1 – SMFCAS.**

**3.** Por ação de mobilização social, quando a gestão municipal do Cadastro Único realiza algum evento e solicita que as famílias compareçam.

**OBS.:** o atendimento ao público em ações ocorreram conforme o planejamento da coordenação do Cadastro Único. O deslocamento será realizado no veículo próprio do setor do Bolsa Família.





**Escolaridade:**

A escolaridade exigida para esses profissionais é de, no mínimo, nível médio completo.

**Composição do uniforme/EPI – tópico 23 do Termo de Referência (TR):**

A empresa deverá fornecer os seguintes materiais para composição do uniforme e EPI's: camiseta de algodão ou material sintético, calça, calçado fechado, óculos de proteção e crachá de identificação.

**Carga horária: diária x mensal:**

O serviço deverá ser efetuado de segunda a sexta-feira, com carga horária de 8 horas diárias, 40 horas semanais e 200 horas mensais.

**Do adicional de insalubridade e periculosidade: - tópico 22 do Termo de Referência (TR):**

Considerando as atividades que serão realizadas pela mão de obra de Entrevistador Social não há fatores que justifiquem os adicionais de insalubridade e periculosidade.

**Demais informações:**

As orientações quanto ao modo de atuação (Por meio de uma visita do entrevistador à residência da família; Com a ida da família até um posto de atendimento; e Por ação de mobilização social, quando a gestão municipal do Cadastro Único realiza algum evento e solicita que as famílias compareçam) serão repassadas pela Coordenação do Setor do Bolsa Família (CadÚnico).

**Localidade do Município de Gravataí/RS no mapa do Estado do Rio Grande do Sul:**





Item	Código	Produto	Unidade de medida	Quantidade/MÊS
2	24532	Hora extra 50%	Hora	240

### DESCRIÇÃO DO OBJETO

#### **Carga horária: horas extras – 50 %**

Poderá ocorrer a necessidade de horas extras em ações cadastrais do CadÚnico do Município, respeitando-se o quantitativo previsto em lei. O pagamento deve ser efetuado no mínimo 50% sobre o valor da hora normal, caso o trabalho seja efetuado em dias da semana (de segunda a sábado).

As horas extras realizadas serão eventuais, conforme a necessidade e o planejamento da Coordenação do Bolsa Família.

Quando realizada a hora extra em dias úteis, a jornada de trabalho não poderá exceder 10 horas por dia (incluindo horas extras), sendo no máximo 02 horas por dia.

O limite máximo de horas extras no mês, por posto de trabalho, é de 40 horas extras mensais. O limite de hora extra será realizado respeitando o quantitativo previsto na legislação vigente e, conforme necessidade, planejamento e autorização da fiscalização de contrato.

#### **Da estimativa de horas extras – 50%:**

A quantidade informada no item 2 é uma estimativa, considerando o cálculo da quantidade de horas extra por posto de trabalho, vezes o quantitativo total do contrato.





Item	Código	Produto	Unidade de medida	Quantidade/MÊS
3	24533	Hora extra 100%	Hora	240

#### DESCRIÇÃO DO OBJETO

##### **Carga horária: horas extras – 100 %**

Poderá ocorrer a necessidade de horas extras em ações cadastrais do CadÚnico do Município, respeitando-se o quantitativo previsto em lei. O pagamento deve ser efetuado no percentual de 100% sobre o valor da hora normal, caso o trabalho seja efetuado aos domingos e feriados.

As horas extras realizadas serão eventuais, conforme a necessidade e o planejamento da Coordenação do Bolsa Família.

O limite de hora extra será realizado respeitando o quantitativo previsto na legislação vigente e, conforme necessidade, planejamento e autorização da fiscalização de contrato.

##### **Da estimativa de horas extras – 100%:**

A quantidade informada no item 3 é uma estimativa, considerando o cálculo da quantidade de horas extra por posto de trabalho, vezes o quantitativo total do contrato.

1.2.1 Justificativa da não contratação de supervisor pela Administração Pública: conforme se verifica na tabela disposta no item 1.2 deste documento, o processo licitatório tem por finalidade a contratação de mão de obra de entrevistador social, na totalidade de 06 (seis) postos de trabalho pelo período de 12 (doze) meses. No descritivo do produto estão previstas as obrigações da função, bem como demais especificidades. No caso, as orientações serão repassadas pela Coordenação do Bolsa Família, setor que a mão de obra terá o contato direto. Sendo assim, e, considerado o quantitativo postulado – 06 entrevistadores sociais – não se mostra necessária a contratação do cargo de supervisor por parte da Administração Pública.

##### 1.3 Justificativa da indicação do preposto:

Se faz necessária a indicação de preposto por parte da empresa contratada. Todavia, não se trata de contratação de um cargo específico, eis que é um custo indireto, envolvido somente na execução contratual decorrente do gasto da contratada com sua estrutura administrativa conforme a IN n. 05 de 2017.

Desse modo, a empresa deverá designar e comunicar à Administração, através de declaração formal, o nome do profissional que atuará como preposto, mantendo atualizados os endereços





e telefone, e-mails para, em seu nome, atuar como principal interlocutor na relação entre as partes, respeitando-se as legislações vigentes. Em caso de alteração do mesmo deverá enviar documento ao gestor do contrato informando a alteração.

1.4 Do agrupamento em lotes:

A aquisição/contratação se dará em lotes?

Não

Sim, Justificar: A aquisição por lote se faz necessária visto que os itens 2 e 3 possuem relação direta com o valor mão de obra postulada – item 1 –, sendo inviável aquisição dos objetos por empresa diversa.

1.5 Da classificação do objeto: o objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o disposto no artigo 6, inciso XIII, da Lei n. 14.133/2021 e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

1.6 Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, e, havendo interesse público, poderá ser renovado em conformidade com o artigo 107 da Lei n. 14.133/2021.

## 2 **Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação:**

A necessidade da contratação está em atender as diretrizes do CadÚnico, em compromisso firmado entre Governo Federal, Governo Estadual e o Município de Gravataí, em conformidade com o Decreto Federal nº 11.016/2022 assim como, ao Decreto Presidencial nº 8.805/2016 e demais legislações pertinentes, objetivando por meio das entrevistas sociais, efetuar novos cadastramentos, atualizar os cadastros existentes, possibilitando a mais indivíduos e famílias de nosso município o acesso aos Programas Sociais do Ministério da Cidadania. Ainda, frisa-se que a demanda se tornou mais necessária por conta das enchentes que ocorreram no Estado do Rio Grande do Sul no mês de maio de 2024, aumentando o grau de vulnerabilidade dos cidadãos, sendo esta contratação adequada para realizar o contato e o acesso aos benefícios.

Considerando o teor da contratação, o regime será de dedicação exclusiva de mão de obra, necessitando que a contratada mantenha os 06 (seis) postos de trabalho durante o período disposto neste Termo de Referência, sendo a carga horária de 08 horas diárias, de segunda a sexta-feira, podendo haver labor em finais de semana e feriados.





2.1 Previsão no PCA: A demanda está prevista no ID do item do PCA n. 5480, disponível no site [Portal Nacional de Contratações Públicas \(pncp.gov.br\)](http://Portal Nacional de Contratações Públicas (pncp.gov.br)).

**3 Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do Produto:** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos técnicos preliminares.

**4 Requisitos da contratação:**

4.1 Dos requisitos: os requisitos da contratação encontram-se detalhados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4.2 Vedação de Marca: não se aplica a esta contratação.

4.3 Exigência de amostras e provas de conceito:

Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

Não

Sim

Será exigida prova de conceito?

Não

Sim

4.4 Exigência de carta de solidariedade:

não será exigida carta de solidariedade.

4.5 Participação de cooperativas:

Será admitida a participação de cooperativas?

Não

Sim

**5 Modelo de execução do objeto:**

5.1 Condições de entrega: Os 06 (seis) entrevistadores deverão iniciar o trabalho quando solicitado pela coordenação do Bolsa Família, através de contato por e-mail cadastrado da empresa fornecedora do serviço, após a assinatura do contrato e envio da ordem de serviço.

5.2 Prazo para início da prestação dos serviços: Até 15 (quinze) dias após a assinatura e validação da Ordem de Serviço





## **6 Observações adicionais:**

6.1 O não cumprimento dos prazos referidos sujeita a empresa às penas previstas na legislação relacionada às licitações públicas, entre outras.

6.2 Os serviços deverão ser ofertados de segunda a sexta-feira, com carga horária de 08 horas diárias, podendo haver necessidade de ocorrer serviços extras em finais de semana ou feriados.

## **7 Substituição do objeto:**

7.1 A CONTRATADA deverá cumprir as exigências na prestação dos serviços exatamente iguais aquelas constantes no termo de referência e na proposta. Qualquer alteração a essas especificações somente poderão ser efetuadas com a concordância antecipada do CONTRATANTE.

7.2 Será responsabilidade da CONTRATADA a substituição efetiva, ou temporária, do entrevistador social que se afastar da função, por período que, conforme parecer da coordenação do Bolsa Família do Município de Gravataí/RS, for considerado prejudicial aos serviços, assim como, a substituição deste colaborador, quando solicitada por esta coordenação, em período máximo de 10 (dez) dias úteis;

## **8 Modelo de gestão do contrato:**

8.1 O contrato deverá ser efetuado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.33/2021, e, cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 O contrato será gerido e fiscalizado nos termos da Lei Municipal n. 4.464/2022 e os casos de descumprimento/irregularidades serão apuradas consoante disciplinado na Lei Municipal n. 4.453/2022.

8.3 Gestor do contrato: Ronal Resem Ferreira – Matrícula n. 33107-1

8.4 Fiscal do contrato: Kátia Fonseca Soares do Nascimento – Matrícula n. 6188-1

## **9 Recebimento provisório e definitivo:**

9.1 Não haverá recebimento provisório desta prestação de serviços, sendo que a mesma deverá ser efetuada em conformidade com o que estipula este Termo de Referência, e as orientações da coordenação do Bolsa Família do Município de Gravataí/RS, conforme consta no item 1.2.





9.2 O não recebimento provisório desta contratação não inibe a possibilidade da suspensão, ou cancelamento desta contratação, em qualquer fase e período do contrato, por parte da CONTRATANTE, quando for por bem de interesse público.

## **10 Liquidação:**

10.1 Recebida a Nota Fiscal/Fatura, A LIQUIDAÇÃO ocorrerá no prazo de 15 dias úteis, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verifica se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessário e essenciais do documento, tais como:

- a) número do empenho;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;
- d) do valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

10.4 Para fins de liquidação, o CONTRATADO se obriga a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, nos termos do inciso XVI, do artigo 92 da Lei n. 14.133/2021.

10.5 O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n. 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado á apresentação de comprovação, por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.6 O contratado deverá observar os termos contantes nos Decretos Municipais n. 18.029/2020, 19.2023/2021 e 19.388/2021 e suas alterações.

10.7 Para efeito de liquidação da nota fiscal, o CONTRATADO deverá estar regularizada com todas as obrigações tributárias e trabalhistas.





## 11 Pagamento:

11.1 A CONTRATADA deverá encaminhar as folhas pontos de todos os funcionários, devidamente assinadas, para o Setor Financeiro da SMFCAS – análise do fiscal do contrato – para verificação das horas trabalhadas e somente após emitir a nota fiscal do mês.

11.2 As notas fiscais e demais documentos para o pagamento devem ser encaminhadas através do portal <https://gravatai.atende.net> com o login e senha da empresa prestadora do serviço.

11.3 O e-mail [smfcas.financeiro@gravatai.rs.gov.br](mailto:smfcas.financeiro@gravatai.rs.gov.br) (Setor Financeiro da SMFCAS) poderá ser utilizado para contato, dúvidas e envio de eventual documento complementar ao processo de pagamento.

11.4 A empresa prestadora de serviço deve enviar com a nota fiscal os documentos abaixo:

N.	Documento:	Observação
1	Nota fiscal (descrição/contato e competência)	Preenchida corretamente
2	GFIP completa	Com relatórios emitidos pelo SEFIP
3	Guias de INSS (ou documento de arrecadação de receitas federais)	Com o comprovante de pagamento
4	Guia FGTS	Com o comprovante de pagamento
5	Certidão conjunta relativa aos tributos federais e a dívida ativa da União	Negativa ou positiva com efeito de negativa
6	Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual	Negativa ou positiva com efeito de negativa
7	Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado	Negativo ou positiva com efeito negativa
8	Certidão de regularidade de FGTS	Negativo ou positiva com efeito de negativa
9	Certidão positiva de débitos trabalhistas	Negativa ou positiva com efeito de negativa





10	Certidão de optante pelo SIMPLES NACIONAL	Negativa ou positiva com efeito de negativa
11	Declaração de que não entrega menor de idade para fins de cumprimento no disposto no artigo 7, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 – válido 1 ano	Apresentar com a primeira nota fiscal quando iniciar a prestação dos serviços
12	Planilhas de custos, quilometragem, serviços executados, atendimentos realizados, entre outras	Quando necessário e de acordo com data delimitação expressa no edital e contrato
13	Declaração mensal de que o serviço é prestado pelos sócios ou consignado em NF's	Somente quando serviços prestados – exclusivamente – pelos sócios
14	Folha pontos originais com carimbo e assinatura do fiscal do contrato	Quando envolver pagamento por hora trabalhada
15	Comprovante de pagamento de vale-transporte	Ou declaração da não necessidade do vale-transporte
16	Comprovante de pagamento de vale-alimentação	Quando exigido pelo Sindicato do empregado
17	Folha de pagamento	Com o comprovante de pagamento dos salários
18	Autorização da subcontratação	Quando previsto em edital
19	Cópia da NF da subcontratada e documentos	Quando previsto em edital
20	Relação dos Empregados ou ficha cadastral individual contendo nome completo, cargo, nº RG, nº CPF, e indicação dos responsáveis técnicos quando for o caso  Carteira de trabalho devidamente assinada	Apresentar quando iniciar a prestação dos serviços ou a cada admissão de novo funcionário
21	Exame médico admissional dos empregados da contratada	Apresentar quando iniciar a prestação dos serviços ou a cada admissão de novo





		funcionário
22	<p>Termo de Rescisão dos contratos de trabalho dos empregados.</p> <p>Guia de recolhimento previdenciário e de FGTS referente às rescisões contratuais.</p> <p>Exame médico de demissão.</p> <p>Extrato de depósitos efetuados nas contas vinculadas do FGTS de cada funcionário dispensado.</p> <p>Exame médico demissional</p>	<p>Apresentar quando da rescisão de contrato de trabalho</p>
23	<p>Documentos pertinentes a Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho</p>	<p>Quando previsto em edital</p>

11.5 O pagamento ao CONTRATADO será realizado no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal e do atestado da Fiscalização.

11.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista da legislação aplicável.

11.7 Para fins de pagamento, o CONTRATADO, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n. da agência e o n. da conta, na qual será realizado o depósito. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do CONTRATADO.

11.8 Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

## 12 Antecipação de pagamento:

(x) não será permitido

( ) poderá haver pagamento antecipado, desde que atendido os requisitos do artigo 145, § 1 da Lei n. 14.133/2021 e após avaliação do carro concreto pela Administração Pública.

## 13 Fomas e critério de seleção do fornecedor:





13.1 Forma e seleção e critério de julgamento da proposta: A contratação será por processo licitatório, na modalidade pregão, por critério menor preço. A empresa deverá preencher no momento da proposta a planilha de custo e formação de preços, demonstrando os valores para a efetiva validação.

13.2 A análise da proposta será mediante ao preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

13.3 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como:

a) transporte, alimentação, tributos de qualquer natureza, todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

13.4 A empresa deverá detalhar o máximo possível a planilha de custos e formação de preço para que fique clara a composição dos valores informados.

13.5 A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos contados da data de abertura da sessão pública do certame.

13.6 Da planilha de custos e formação de preços:

13.6.1 A planilha de custos e formação de preços deverá ser preenchida conforme preconiza a Instrução Normativa n. 05/2017 e suas disposições atuais, bem como demais legislações necessárias e atinentes à demanda.

13.6.2 A IN n. 05/2017 determina que os preços para a contratação exclusiva de mão de obra sejam formados com base na planilha de custos e formação de preços, considerando-se todos os custos diretos e indiretos para a execução do serviço.

13.6.3 Não se faz necessário a inclusão das horas extras - item 2 e 3 – na planilha de custos e formação de preços, considerando a sua eventualidade e por não se tratar de custo fixo.

13.6.4 A empresa não precisa utilizar

#### **14 Estimativas do valor da contratação:**

14.1 Especificações e quantidades conforme documento anexo a este termo de referência.

#### **15 Da dotação orçamentária:**

15.1 As despesas ocorrerão a conta da dotação:

<b>Órgão/Unidade</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Ação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
----------------------	----------------	-------------	-------------	----------------------------





12	16601335	2251	1243	3339037

## **16 Obrigações da contratada:**

16.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços contratados de entrevistador social conforme especificações contidas nos documentos basilares do processo licitatório.

16.2 A CONTRATADA deverá se responsabilizar integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

16.3 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes aos fornecimento e serviços, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta da contratada, inclusive os tributos municipais, estaduais e federais incidentes sobre os fornecimentos e serviços prestados, bem como, as contribuições sociais.

16.4 A CONTRATADA deverá promover a substituição do profissional quando solicitada pela Administração Pública, conforme estabelecido no item 7 deste documento.

16.5 A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 24 horas, retirar, após notificação formal da Administração Pública, qualquer empregado considerado como conduta inconveniente pelo Município.

16.6 A CONTRATADA deverá selecionar os empregados atentando-se rigorosamente os critérios estabelecidos no item deste documento.

16.7 A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, evitando-se eventuais descumprimentos contratuais.

16.8 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Município de Gravataí.

16.9 A CONTRATADA deverá designar e comunicar à CONTRATANTE através de declaração formal, o nome do profissional que atuará como preposto, mantendo atualizados os endereços e telefone, e-mails para, em seu nome, atuar como principal interlocutor na relação entre as partes e em caso de alteração do mesmo deverá enviar documento ao gestor do contrato informando a alteração, conforme disposto no item 1.2.1 deste documento.

16.10 A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades em decorrência dos serviços prestados, respondendo, inclusive, pela imediata indenização de danos pessoais ou materiais por eles eventualmente causados à Administração Pública, às instalações,





mobiliários e os demais pertencentes ou a terceiros, mesmo que involuntários, incluídas as hipóteses de perda e extravio.

16.11 A CONTRATADA deverá fornecer uniforme de identificação conforme disposto no item deste documento, atentando-se a substituição sempre que necessário, ou quando não atenderam as condições de apresentação.

16.12 A CONTRATADA deverá impedir que seus empregados utilizem acessórios como bonés e assemelhados, “bandanas” ou óculos de sol.

16.13 A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição do posto por empregado voltante quando o empregado designado para aquele posto que faltar ao trabalho, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho como forma de compensação por atraso.

16.14 A CONTRATADA deverá arcar com tudo que legalmente comparece ao empregador, como salário, 13º salário, férias, vale-transporte/alimentação, licenças, seguros de acidentes de trabalho, assistência e previdência social, encargos rescisórios e demais ônus inerentes a relação de emprego discriminada neste documento, sendo compreendidas, ainda, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil e penal para com terceiros, relacionadas a execução deste contratado, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência, sem que implique em acréscimo sobre o preço contratual.

16.15 A CONTRATADA deverá arcar com todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido em dependência da Administração Pública.

16.16 A CONTRATADA deverá reportar-se sempre ao Fiscal e Gestor do contrato quando surgirem problemas e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas falhas detectadas.

16.17 A CONTRATADA deverá apresentar uma planilha de frequência dos empregados. Em caso de substituição do profissional, esta deverá contar na respectiva planilha. Todas planilhas deverão estar assinadas pelo Fiscal do contrato e acompanhar a nota fiscal conforme documentos discriminados no item 11.4 deste documento.

16.18 A CONTRATADA deverá manter quadro pessoal suficiente, conforme contrato, para atender as determinações deste documento.





16.19 A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

16.20 A CONTRATADA deverá prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis e financeiros, sempre que solicitado pela Administração Pública.

16.21 A CONTRATADA deverá fornecer, quando previsto, os vale-transporte e refeição aos empregados, sempre nas mesmas datas e em quantidade suficiente para compreender o período transcorrido entre a data de entrega do mês corrente até a data do mês vindouro.

16.22 A CONTRATADA deverá observar todas as disposições contidas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e no Edital.

16.23 A CONTRATADA deverá respeitar todos prazos descritos no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e no Edital.

16.24 A CONTRATADA deverá manter seu cadastro atualizado junto ao Município de Gravataí, em especial o endereço eletrônico (e-mail), visto que todas as comunicações relativas à contratação serão encaminhadas por e-mail, e presumir-se-ão recebidas no primeiro dia útil que se seguir ao envio, na forma do artigo 4, § 1 da Lei n. 4.453/2022.

16.25 A CONTRATADA deverá observar os requisitos mínimos de qualidade e segurança recomendadas pelas normas técnicas em vigor.

16.26 A CONTRATADA deverá garantir a pronta reposição em até 01 (um) turno, ou seja, 04 (quatro) horas após a notificação de afastamentos recorrentes de atestados e licenças.

16.27 A CONTRATADA deverá cumprir as necessidades inerentes à saúde, segurança e medicina do trabalho conforme a atual necessidade da demanda e em especial atenção aos tópicos 17 e 18 deste documento.

## **17 Da saúde, segurança e medicina do trabalho – proposta de cláusula contratual para garantia de segurança e saúde do trabalhador:**

17.1 A CONTRATADA será responsável pela adequação de suas operações e atividades e daquelas de seus subcontratados com relação a todos e quaisquer aspectos de saúde, segurança e medicina do trabalho, meio ambiente e higiene. A CONTRATADA, neste ato, obriga-se a: (I) cumprir rigorosamente as normas de Segurança e Higiene do Trabalho, de acordo com disposto no Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 (“CLT”) e na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, bem como quaisquer outras normas aplicáveis; (II)





cumprir todas as instruções da CONTRATANTE no que se refere à esta matéria; (III) fazer com que todos os seus empregados envolvidos na prestação dos serviços e eventuais subcontratados observem as normas citadas no item (i) acima, incluindo, mas não se limitando às matérias de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, Meio Ambiente e Higiene; e (IV) empregar funcionários com qualificação compatível para a perfeita execução dos Serviços.

17.2 A CONTRATADA deverá fornecer todo os equipamentos de proteção individual – EPIs aos seus empregados para exercício de suas funções bem como fiscalizar e cobrar o uso de forma correta dos mesmos conforme exigência da Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR-6.

17.3 A CONTRATADA deverá apresentar uma análise preliminar de riscos- APR com a relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPI e EPC) adequados ao tipo de tarefa que seus funcionários exercerão, respeitadas as exigências da NR-6; A referida relação deverá ser encaminhada à ao Fiscal de Contrato que se achar necessário enviará a Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Gravataí em meio eletrônico em até 72 (setenta e duas horas) após a assinatura do contrato.

17.4 A CONTRATADA deverá encaminhar em até 72 (setenta e duas horas) após a assinatura do contrato, à Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, a cópia (por meio eletrônico) dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Programa de Gestão de Riscos - PGR, contendo, no mínimo, os itens constantes das Normas Regulamentadoras N.º 01, 06, 07, 09, 15, 17 respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977.

17.5 A CONTRATADA de acordo o número total de funcionários na unidade da CONTRATANTE e o grau de risco para o fiel cumprimento da legislação em vigor, deverá manter profissionais do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo como o QUADRO I NR-04) bem como manter em funcionamento uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – (NR-5).

17.6 Em cumprimento da legislação, a CONTRATADA deverá manter um técnico de segurança do trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, conforme NR 4 -Serviços Especializadas em Segurança do Trabalho.

17.7 A CONTRATADA deverá enviar, por meio eletrônico, ao Fiscal de Contrato da CONTRATANTE as seguintes cópias: Ata de Eleição, instalação e posse, reuniões mensais e o calendário anual para as reuniões mensais da CIPA.





17.8 A CONTRATADA deverá realizar as suas expensas, exames periódicos de saúde, conforme legislação vigente.

17.9 O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pela CONTRATADA deverá ser mantido nesta Unidade e a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitá-los para verificação.

17.10 A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente ao Fiscal de Contrato da Prefeitura Municipal de Gravataí arquivo eletrônico de cópia dos exames admissionais e demissionais, que tenham ocorridos no mês anterior, conforme preconiza NR7 que compõe Portaria MT nº 3.214 de 08 de junho de 1978.

17.11 A CONTRATADA deverá manter em arquivo eletrônico atualizado a caderneta de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços na unidade da CONTRATANTE.

17.12 Os funcionários da CONTRATADA deverão participar antes do início das atividades da integração pela segurança do trabalho da CONTRATANTE.

17.13 A CONTRATADA deverá registrar todo acidente de trabalho e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho- CAT, como exige a Lei 8213/91. A cópia da CAT deverá ser encaminhada obrigatoriamente a segurança do trabalho da CONTRATANTE num prazo de até 72 horas corridas após o acidente.

## **18 Educação continuada e treinamento obrigatório com foco na prevenção de acidentes e mitigação de riscos a saúde do trabalhador e usuários:**

18.1 Todo funcionário da CONTRATADA deverá ser treinado para a manipulação/uso de qualquer produto químico perigoso e medidas de contenção no derramamento inclusive em situação de introdução de novo produto. Será considerado produto químico perigoso todo produto em cuja FISPQ seja apontada esta condição.

18.2 Os funcionários da CONTRATADA deverão participar dos cursos internos de prevenção de incêndios promovidos pela Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, respeitando-se a disponibilidade de suas escalas de trabalho

18.3 A CONTRATADA deverá realizar treinamentos e reciclagens semestrais dos seus empregados que estejam executando a função de almoxarife com comprovação por meio do envio de documentação à CONTRATANTE.

18.4 A CONTRATADA deverá enviar obrigatoriamente os cursos e reciclagens à CONTRATANTE em arquivo eletrônico conforme disposições contidas na Norma NR-1 -





Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI; Nr-11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; Nr-17 - Ergonomia; Nr-35 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; o documento deverá comprovar data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

18.5 A CONTRATADA deverá instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATANTE, bem como participar de simulados de abandono da brigada de incêndio referente ao Plano de Emergência contra Incêndios.

## **19 Da garantia:**

19.1 O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observado o previsto nos incisos I, II do artigo 97 da Lei n. 14.133/2021.

19.2 A autoridade poderá exigir no prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, que a contratada apresente garantia, numa das modalidades previstas no artigo 96, § 1º, I e III da Lei n. 14.133/2021, corresponde a 5% do valor contratado.

19.3 A licitante terá o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia prevista no inciso II do § 1º do artigo 96 da Lei n. 14.133/2021. Caberá à contratada manter a validade da garantia durante o período de vigência contratual.

19.4 O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

19.5 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração Pública e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente conforme disposto no artigo 100 da Lei n. 14.133/2021.

## **20 Das sanções e penalidades:**





20.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato da Administração poderá, garantida a prévia defesa, a aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) Advertência, no caso de faltas leves:
- b) Multa compulsória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato por ocorrência registrada pelo Fiscal do contratado, no caso de faltas médias e graves.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos casos de faltas graves.
- d) Declaração de inidoneidade para licita ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados, nos casos de faltas graves.

20.2 Serão consideradas **faltas leves**, aquelas relativas a inobservância e/ou descumprimento das obrigações contidas na cláusula **16.12 e 16.24** deste Termo de Referência.

20.3 Serão consideradas **faltas médias**, aquelas relativas a inobservância e/ou descumprimento das obrigações contidas na cláusula **16.1, 16.2, 16.4, 16.9, 16.10, 16.11, 16.13 e 16.16** deste Termo de Referência.

20.4 Serão consideradas **faltas graves**, aquelas relativas a inobservância e/ou descumprimento das obrigações contidas na cláusula **16.3, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.14, 16.15, 16.17, 16.18, 16.19, 16.20, 16.21, 16.22, 16.23, 16.25, 16.26, 16.27, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6, 17.8, 17.10, 17.11, 17.13, 18.3, 18.4 e 18.5** deste Termo de Referência.

20.5 Para fins de aplicação das multas previstas nas cláusulas 20.1 e 20.2 será considerada a ocorrência registrada pelo Fiscal do contrato aquela falta que, após identificada e comunicada pela fiscalização à contratada, não foi solucionada e/ou atendida no prazo estabelecido na notificação.

20.6 A critério exclusivo da contratante, o recebimento das multas poderá ocorrer deduzindo-se do pagamento devido à contratada o valor correspondente à penalidade aplicada.

20.7 As multas previstas nas cláusulas 20.1 e 20.2 são independentes e autônomas, sendo que a aplicação de uma não exclui a possibilidade de aplicação de outra por parte da contratante.





20.8 As multas, por possuírem natureza pecuniária, poderão ser cumuladas com as outras sanções.

20.9 O CONTRATANTE poderá cobrar as multas administrativa e judicialmente.

20.10 No caso de aplicação de quaisquer das penalidades previstas nas cláusulas acima, é assegurada à contratada o direito ao Princípio constitucional da ampla defesa em processo administrativo a ser instaurado.

20.11 O pagamento de multa pelo contratante não exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que possa acarretar à Administração Pública.

## **21 Das horas extraordinárias – HE 50% e HE 100%:**

21.1 O adicional de horas extraordinárias (HE) consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida, devendo ser efetuado no mínimo 50% sobre o valor da hora normal, caso o trabalho seja efetuada em dias de semana (de segunda a sábado), e de 100% aos domingos e feriados.

21.2 O adicional de horas extraordinárias será eventual e definido conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante justificativa do setor responsável (Cadastro Único – Bolsa Família) e prévia autorização da fiscalização contratual.

21.3 O adicional de horas extraordinárias será realizado respeitando o quantitativo máximo do dia e do mês, conforme dispõe a legislação vigente.

21.4 A quantidade disposta nos itens 1 e 2 do tópico 1.2 foi estimado considerando a quantidade máxima de horas extras no mês por posto de trabalho, multiplicado pelo quantitativo de mão de obra do contrato (06 postos de trabalho), de modo que sua realização será eventual conforme descrito no tópico 21.2 deste documento.

21.5 Considerando a eventualidade das horas extras, não será necessária a sua inclusão na planilha de custos e formação de preços, de modo que o valor hora extra é definido a partir do salário-base.

## **22 Dos adicionais de insalubridade e periculosidade:**

Entrevistador Social (CBO 4241-30) - Desenvolvendo as atividades abaixo: NÃO CARACTERIZAM os fatores que justifiquem o adicional de INSALUBRIDADE, NÃO CARACTERIZAM os fatores que justificam ao adicional de PERICULOSIDADE.

22.1 Das atividades:





22.2 Suas atividades consistem na realização de entrevistas para cadastramento, recadastramento e/ou atualização cadastral das famílias atendidas, inserção no sistema dos dados obtidos pelas entrevistas, além da consulta nos bancos de dados para orientação acerca da situação dos beneficiários e das famílias assistidas, bem como realização de planilhas diárias com a informação das atividades executadas; recepcionar famílias ou indivíduos para ação cadastral; orientá-los quanto a documentação necessária; copiar, digitalizar, organizar, salvar e arquivar esses documentos. O processo de cadastramento está na identificação e localização das famílias a serem cadastradas; entrevista e coleta de dados das famílias identificadas; inclusão dos dados no Sistema Cadastro Único; manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: atualização e confirmação dos registros cadastrais. A entrevista - atuação do entrevistador social - para a coleta de dados das famílias poderá ser realizada de três formas: 1. Por meio de uma visita do entrevistador à residência da família; OBS.: o atendimento na residência da família ocorrerá dentro do limite do Município de Gravataí/RS, conforme orientação e planejamento do setor do Cadastro Único. O deslocamento será realizado no veículo próprio do setor do Bolsa Família. 2. Com a ida da família até um posto de atendimento; e OBS.: o atendimento ao público ocorrerá na sede do Cadastro Único do Município de Gravataí/RS: Avenida Itacolomi, Nº 3600, Bairro Parque Res. São Vicente, Gravataí/RS, CEP: 94.155-052 - Prédio 1 - SMFCAS. 3. Por ação de mobilização social, quando a gestão municipal do Cadastro Único realiza algum evento e solicita que as famílias compareçam. OBS.: O atendimento ao público em ações ocorreram conforme o planejamento da coordenação do Cadastro Único. O deslocamento será realizado no veículo próprio do setor do Bolsa Família.

### 23 Uniforme, EPI do Entrevistador Social (CBO 4241-30):

23.1 A contratada deverá fornecer ao Entrevistador Social os seguintes uniformes e equipamentos de proteção individual, além do seu treinamento para uso registrado:

<b>Produto/descrição:</b>	<b>Periodicidade de Troca</b>	<b>Reposições anuais</b>	<b>Quantidade por funcionário</b>
<b>Camisa de algodão ou material sintético:</b> material em malha 100% algodão ou tecido sintético (ex: poliéster ou poliamida), cor preferencialmente neutra, contendo o logotipo da	Semestral	2	2





instituição. Modelo em gola careca ou tipo polo; mangas curtas e costuras reforçadas. Tamanhos conforme a necessidade.			
<b>Calça:</b> sarja leve, brim ou tecido técnico com resistência ao desgaste e conforto térmico, cor preferencialmente neutra. Modelo em corte reto, com bolsos laterais; cintura com elástico ou passantes para cinto.	Semestral	2	2
<b>Calçado fechado:</b> sapato ou tenis de segurança tipo ocupacional (sem biqueira de aço), com solado antiderrapante.	Semestral	2	2
<b>Óculos de proteção escudo de policarbonato normal:</b> óculos de segurança incolor, com lente de policarbonato.	Trimestral	4	1
<b>Crachá de identificação:</b> material em PVC - credencial com identificação de nome e função. Material para prender o crachá ao corpo: cordão para crachá ou presilha de fixação.	Quando necessário	Quando necessário	1

## 24 Observações adicionais:

24.1 O não cumprimento dos prazos referidos sujeita a empresas às penas previstas em legislação relacionada às licitações públicas, entre outras.

24.2 Todas as comunicações relativas à contratação serão encaminhadas ao e-mail, no correio eletrônico da empresa cadastrada junto ao Órgão emissor da notificação, e presumir-se-ão recebida no primeiro útil que se seguir ao envio, na forma do parágrafo único do artigo 4º da Lei n. 4453/2024.

24.3 Conforme os Decretos Municipais n. 19388/2021 e n. 19398/2021 que versem sobre a alteração da retenção de IR nas contratações de bens e prestação de serviços com vigência de 01/01/2022, não se aplicando as empresas optantes pelo Simples Nacional.

24.4 As novas regras de retenção de imposto de renda estão vigentes desde 02/01/2022 conforme o Decreto Municipal n. 19.388 de 06/12/2021 que adota a IN RFB n. 1234/2012





para fins de retenção de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizados pelo Município de Gravataí, desta forma, solicitamos que cada empresa verifique o enquadramento na legislação vigente e proceda a emissão de Nota Fiscal da forma correta.

24.5 Para venda de mercadorias as informações deverão contar no campo Observações/Informações complementares na DANFE.

24.6 Ressaltamos que as notas fiscais de serviço serão emitidas em desacordo não serão aceitas e deverão ser substituídas, em caso de DANFE, será necessário emitir carta de correção, portanto, o prazo de pagamento terá início a contar da emissão da nova nota fiscal/cartã correção.

24.7 Solicitamos que as empresas optantes pelo Simples Nacional enviem a Certidão de Optante pelo Simples Nacional que pode ser gerada através do link:  
<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>

Gravataí/RS, 29 de abril de 2025.

Oscar Ranã Dias  
Agente Administrativo II  
Compras/SMFCAS  
Matrícula n.º 39627-02

Kátia Fonseca Soares do Nascimento  
Fiscal de Contrato  
Matrícula n.º 6188-1

