



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MONITORAMENTO DE RESULTADOS - DG/DEM HAB

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de Agentes de Ação Social, para o Departamento Municipal de Habitação.

Item	Descrição do objeto	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Apoio administrativo, técnico e operacional com dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação de 15 Agentes de Ação Social	2116

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque não consideramos viável a divisão da contratação por lotes, tendo em vista que o número de contratados é pequeno, a região de atendimento será a mesma e o cargo é igual para todos os postos. Logo o lote único parece ser mais benéfico, inclusive para redução de custos da licitação, pois geraria algum ganho de escala.

1.2.1.2. A contratação será realizada em único item.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por item.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer licitante que demonstrar a capacidade técnica mínima exigida no Edital terá a capacidade de entregar produto/objeto que satisfaça as necessidades do Município, recaiando a vantajosidade da contratação no seu aspecto econômico (melhor proposta de preços).

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente estabelecidos neste documento, tendo especificações usuais de mercado.

1.5.2. O presente objeto se trata de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.6.1. É vedada a subcontratação do objeto.

1.6.1.1. Justifica-se a vedação porque o DEMHAB se dá ao direito de lidar diretamente com a empresa que fará a contratação dos postos, uma vez que considera mais eficiente para o contrato tanto para a execução das demandas, quanto para qualquer necessidade de intervenção.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1. Tendo em vista a conclusão do doc. SEI nº (23451562), onde demonstra ser recomendável que não seja permitida a participação de cooperativas quando a licitação se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, onde os empregados da contratada fiquem nas dependências da contratante, em que o contratante não possa compartilhar os recursos humanos com outros contratos simultaneamente e que haja a fiscalização do contratante sob os recursos humanos da contratada. Como vemos, esses três itens são absolutamente necessários para o bom andamento do serviço a ser licitado, pois os funcionários contratados deverão atender o público e fazer o planejamento nas dependências do DEMHAB, a exigência do turno de 40 horas não permite o compartilhamento simultâneo dos mesmos funcionários entre contratos, e certamente haverá interação entre os servidores do DEMHAB e os funcionários contratados, para determinar qual planilha deve ser preenchida, onde ir no trabalho de campo, ou a forma de atendimento ao público. Todos estes elementos demonstram que o mais seguro para este contrato é a vedação da participação de cooperativas.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Garantia contratual

1.10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá pelo fato do DEMHAB ter sua demanda ampliada fortemente a partir das consequências das enchentes de maio de 2024, principalmente aquelas relacionadas ao Programa Federal Compra Assistida. Este programa foi criado pelo Governo Federal e tem por objetivo repor a moradia digna para aqueles atingidos pela enchente que tiveram suas casas destruídas, interditadas ou que se encontrem em áreas de reassentamento com risco de novas inundações. Nesse sentido, Porto Alegre cadastrou mais de 20 mil pessoas que declararam estar nestas condições, e tendo em vista que todo o cadastramento, envio, trabalho de campo e revisão de inconformidades do programa ficou a cargo do DEMHAB, houve um aumento de demanda muito além da capacidade de absorção de trabalho atual do Departamento.

Nesse contexto, o órgão possui o seguinte problema (demanda) a ser resolvido: aumentar sua força de trabalho, para dar conta do aumento de demanda temporário, nas áreas de trabalho de campo, atendimento ao público presencial e por telefone e planejamento de cadastros, sendo que esta demanda tem previsão de persistir por ao menos a metade do ano de 2026. Sendo que este aumento da força de trabalho se justifica pela necessidade de atender adequadamente os mais de 20 mil atingidos cadastrados no Sitema Unificado da prefeitura, sendo que este atendimento se divide entre:

a) saídas de campo para cadastramento ou verificação de cadastro; e

b) atendimento ao público, seja presencialmente ou por telefone/ whatsapp e o planejamento dos cadastros de envio para o Governo Federal, sendo uma demanda de maior relevância pública pois pretende destinar moradia digna para os atingidos pela enchente de maio de 2024.

3. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

3.1. A demanda em tela consta no PCA, publicado no Portal Nacional de Compras Públicas e demonstrado em relatório anexado nos autos deste expediente, comprovando o alinhamento da contratação pretendida com o planejamento estratégico do órgão.

4. Requisitos da contratação.

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da demanda:

4.1.1. Função: Agente de ação social (CBO 5153-10)

4.1.2. Carga horária: 8 horas/ dia

4.1.3. Escala de trabalho: 5x2 - trabalha cinco dias, folga dois

4.1.4. Dias da semana: (segundas às sextas)

4.1.5. Intervalo intrajornada: será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos

4.1.6. Rendição durante o trabalho: não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo

4.1.7. Qualificação mínima exigida da função: ensino médio completo

4.1.8. EPIs e equipamentos que sejam relevantes: não é necessário o uso de EPI's, caso seja o DEMHAB deve fornecer.

4.2. Justificativa se o serviço possui natureza continuada ou não:

4.2.1. Trata-se de serviço de natureza continuada. Apesar de o escopo estabelecido ser prestado durante a duração do cadastramento, envio e retificação dos beneficiários do Compra Assistida, este período de tempo não pode ser pré-determinado, logo a natureza mais adequada é de serviço continuado.

4.3. Avaliação da duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá ser superior a 12 meses, e justificativa da decisão:

3.3.1. A duração inicial da demanda é de 12 meses, iniciando no dia 12/06/2025, podendo ser estendida caso ainda haja pendências nos cadastros dos beneficiários do Compra Assistida.

4.4. Identificação da necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

4.4.1. Seria adequado um período de transição entre os atuais contratados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e os novos trabalhadores que irão executar as atividades a partir do dia 12/06/2025.

5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

5.1. A falta de mão de obra é um gargalo persistente na área pública, e por vezes é difícil delimitar quais funções devem ser desempenhadas por servidores efetivos, por comissionados, temporários estagiários, ou por contratos de seção de mão de obra terceirizados. Neste caso todas as opções descritas parecem ser capazes de resolver a necessidade/ demanda objeto do Documento de Formalização da Demanda (33373835), porém, neste ETP temos que delimitar dentro da melhor informação que possuímos no momento, qual dessas é a melhor alternativa, e escolha-la, demonstrando as vantagens técnicas e financeiras do formato selecionado.

5.1.1. Vejamos as alternativas, primeiro temos o servidor efetivo. Neste caso, como não há exigência de curso superior, apenas o nível médio, poderíamos pleitear a nomeação de Assistentes Administrativos, porém três itens trazem restrições a essa hipótese: primeiro temos a questão que dentro das atribuições analíticas do cargo não há nada que descreva as atividades de campo, necessárias para o cadastramento dos beneficiários e verificação da conformidade dos cadastros realizados, bem como as inconsistências que retornam do Governo Federal, isso gera uma insegurança de que caso haja a nomeação, o funcionário designado possa negar a realização de parte do trabalho, e com razão, uma vez que a atribuição não faz parte do rol de atividades para as quais ele se inscreveu ao realizar o concurso público. A segunda questão é mais específica do DEMHAB, pois atualmente não possuímos mais nenhum candidato aprovado em lista de espera, e ainda não há previsão de realização de novo concurso público, ou seja, caso optemos por esta solução, ainda não há garantia plena de que poderíamos nomear servidores dentro do prazo necessário, que é o encerramento do contrato atual, dia 11/06/2025. Por fim, temos uma questão específica desta demanda, ela é finita, uma vez cadastrados todos os beneficiários, encaminhados ao Governo Federal e encerrada as inconsistências, o projeto se encerra. Neste caso, teríamos contratado funcionários com uma expectativa de trabalho de mais de 30 anos, sem contar os custos previdenciários, para uma demanda que tem previsão de se encerrar em 12 meses, o que não parece ser a melhor decisão em termos de aplicação do recurso público.

5.1.2. Com relação a possibilidade de nomeação de cargos comissionados e servidores temporários, não teríamos as desvantagens relacionadas a não aderência dos cargos às atividades, tendo em vista que os cargos seriam criados exclusivamente para a demanda apresentada, além disso não teríamos, também, a questão relacionada à temporalidade e à previdência, pois os dois formatos permitem que os cargos sejam extintos ao final de um período determinado. A grande questão relacionada a esses dois formatos são o tempo necessário a sua execução e a insegurança com relação a sua efetivação, explico. Nos dois casos é necessário que o governo envie Projetos de Lei para a Câmara, que além de longa tramitação, pois devem passar em comissões específicas antes da ida ao plenário, que depende exclusivamente da formação de pauta feita pelo Presidente da Câmara, tem a possibilidade de não aprovação do Projeto de Lei, caso o colegiado considere que a solução não é a mais adequada ao problema, o que insere um componente político para a insegurança já existente. Além destas questões, também seria necessário suprir o DEMHAB de toda uma estrutura de seleção, análise de currículos e contratação, atividades que hoje não teriam condições de ser absorvidas pela equipe atual de RH.

5.1.3. Por fim, com relação aos estagiários, não consideramos que as atividades desenvolvidas possam ser aderentes a característica das suas funções que estão voltadas as atividades supervisionadas com objetivo de inserção no mercado de trabalho. Com o esaurimento das possibilidades anteriormente descritas, nos resta analisar a contratação de empresa com cessão de mão de obra que, preliminarmente, demonstra se enquadrar em todas as necessidades da demanda, vejamos: com relação a temporalidade da contratação, este formato é aderente pois pode ser realizado por prazo definido e aditivado, caso necessário. Não implica em qualquer vinculação trabalhista à prefeitura e aos contratados, o que também minimiza as questões previdenciárias. Também, é importante salientar que a contratação é do posto de trabalho e não da pessoa, logo a reposição é muito mais ágil do que qualquer outro formato anteriormente citado. Este modelo também permite a contratação de profissionais com a qualificação necessária, no mínimo, nível médio, e também abarca todas as atividades necessárias para a execução da demanda.

5.1.4. Todos os elementos apresentados demonstram que, dentro das informações repassadas pelo Documento de Formalização da Demanda, o formato mais eficiente de resolução da problemática apresentada, qual seja, ampliar a força de trabalho do DEMHAB por um período específico, é a contratação de empresa com cessão mão de obra. Pois é a opção que consegue contratar funcionários por tempo determinado, com fácil reposição e com todos os serviços necessários abarcados nas funções dos funcionários, sem gerar riscos ou custos previdenciários.

5.2. Os serviços serão contratados com base em postos de serviço.

5.2.1. Justifica-se tal definição porque os agentes irão trabalhar conforme a demanda apresentada, seja no trabalho de campo, seja no atendimento ao público ou no planilhamento dos cadastros, portanto o fundamental para a boa execução do contrato é a disponibilidade dos funcionários para o cumprimento das tarefas específicas necessárias ao longo do dia, o que justifica a necessidade de contratação por posto de serviço, pois é necessário ao DEMHAB uma previsibilidade do número de funcionários que teremos diariamente a disposição para a execução dos serviços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade

6.1.1. Conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, os critérios de sustentabilidade são:

6.1.1.1. Tendo em vista que a contratação é de postos de trabalho que exercerão suas atividades nas dependências do DEMHAB, estes irão cumprir os padrões de sustentabilidade do Departamento, o que demonstra que o contrato seguirá os padrões de sustentabilidade mantidos pelo município de Porto Alegre.

6.2. Transição contratual

6.2.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

7. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

7.1. Disposições gerais:

7.1.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado.

7.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

7.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

7.1.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

7.1.5. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

7.1.6. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

7.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.

7.1.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.

7.1.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

7.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

7.1.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

7.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.

7.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.

7.1.14. Tratar a todos com urbanidade.

7.1.15. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.

7.1.16. Comunicar ao fiscal do contrato em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.

4.1.17. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente.

7.2. Atribuições dos postos

7.2.1. Atribuições função de Agente de Ação Social:

7.2.1.1. Atendimento ao público (presencial ou telefônico/ whatsapp).

7.2.1.2. Trabalho de campo (externo).

7.2.1.3. Planilhamento de dados por meio digital.

7.3. Rotinas dos postos

7.3.1. Rotinas função

7.3.1.1. Diariamente

7.3.1.1.1. Ao chegar na sede do DEMHAB, o funcionário deve buscar orientação com as equipes e executar as funções necessárias, seja de saída de campo, atendimento ao público ou planilhamento dos dados cadastrais de possíveis beneficiários.

7.4. Postos de trabalho

7.4.1. Os serviços deverão ser prestados ao órgão demandante, conforme o tipo de postos, respeitando a quantidade total por posto.

TIPO POSTO	FUNÇÃO	CBO	ADICIONAL INSALUBRIDADE	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	INTERVALO INTRAJORNADA E RENDIÇÃO DURANTE O INTERVALO	ESCALA	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO
A	Agente de Ação Social	5153-10	Não	Não	Não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	Das 8:30 às 18 horas	segunda à sexta	Das 8h30min às 18h00min ou outro e 1h e 30 minutos de intervalo	15	1

7.4.2. A contratação é baseada nos dados do CAGED acessados por meio do sítio eletrônico [Salário.com](#).

7.4.2.1. A contratada deverá fornecer o vale-alimentação aos trabalhadores no valor unitário de R\$ 25,42, com desconto de 19%.

7.4.2.1.1. A referência inicial de tais definições (valor e percentual de desconto) é a CCT SINDASSEIO, cujo registro no MTE é RS000040/2025.

7.4.2.1.2. A repactuação do valor do vale alimentação se dará no percentual de variação da CCT indicada no item acima.

7.4.2.1.3. Justifica-se a concessão do vale-alimentação porque os trabalhadores desempenharão suas atividades em conjunto com outros colaboradores que recebem o benefício, garantindo-se, assim, a isonomia entre eles. A referida CCT foi escolhida, visto tratar-se de categoria de trabalho ampla e bem estruturada, bem como abranger grande parte do território estadual.

7.4.3. Intervalo intrajornada

7.4.3.1. Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada.

7.4.3.1.1. Os postos de trabalho não podem realizar intervalo intrajornada todos ao mesmo tempo, devendo a contratada elaborar escala para sua realização, de forma a garantir a execução do serviço continuamente.

7.4.3.2. Rendição

7.4.3.2.1. Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.

7.4.4. Para o controle da efetividade/assiduidade e pontualidade, deve ser utilizado relógio-ponto biométrico, nos locais em que há prestação de serviços.

7.4.4.1. A empresa deverá fornecer à fiscalização relatórios de marcação de ponto (entradas, saídas e locais), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente;

7.4.4.2. Casos específicos serão analisados pela equipe de fiscalização do Contratante, podendo ser utilizada a folha-ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas pelo Contratante;

7.4.4.3. A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua no mínimo: nome da empresa, nome do empregado (completo, idêntico ao do documento de identidade e o que constará na relação de trabalhadores da SEFIP), horário de trabalho, tipo de posto, setor e período de referência."

7.4.5. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, imediatamente, não podendo em nenhuma circunstância deixar o posto desabrigado uma vez dada a natureza do serviço que presta.

7.4.5.1. Não acontecendo a substituição, a ocorrência será considerada como falta.

7.4.5.2. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas depois de notificada, sempre que exigido pelos fiscais dos órgãos demandantes, independente de qualquer justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, urbanidade, moralidade e ao interesse do serviço público

7.4.6. Não é aplicável o adicional de insalubridade.

7.4.7. Não é aplicável o adicional de periculosidade.

7.4.8. Não é aplicável a gratificação de função.

7.5. Qualificação profissional

7.5.1. Todos os funcionários deverão estar treinados para a função ocupacional.

7.5.1. A comprovação de atendimento da qualificação profissional exigida deverá ser feita no momento da assinatura do contrato.

7.5.3. A qualificação profissional deverá ser apresentada no início do contrato e sempre que houver novas admissões.

7.5.4. A qualificação mínima exigida é:

Posto/Função	Qualificação mínima	Justificativa para a exigência	
A	Agente de Ação Social	Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Não possuir antecedente civil ou criminal registrados; Não serão exigidos requisitos de escolaridade para a função de Agente Social; Ensino médio completo; Preferencialmente residir próximo dos bairros em que irá atuar; Ter conhecimento do território em que irá atuar; Ter habilidade para o trabalho com famílias em situação de vulnerabilidade social; Possuir conhecimento básico em manuseio do <i>whatsapp</i> e ligações; Dialogar com diversos movimentos e diversidade; Ter boa comunicação; Ter facilidade no trabalho em equipe, ter iniciativa e dinamismo; Ter capacidade de mediar conflito; e Sensibilidade para as questões sociais.	Justifica-se a exigência da qualificação profissional porque o exercício da função não demanda maiores qualificações.

7.6. Os locais de trabalho serão alocados conforme necessidade da fiscalização.

7.7. EPIs, uniformes e materiais e equipamento individuais

7.7.1. Não se aplica.

7.8. Materiais e/ou Insumos

7.8.1. Não se aplica.

7.9. Equipamentos e ferramentas

7.9.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Equipamentos (inclusive EPCs) e ferramentas	Unidade de medida	Vida útil (anos)	Taxa de depreciação anual (%)	Equipamento não atribuído a um local específico. Quantidade
Relógio ponto biométrico	Unidade	10	10	1

7.10. Repactuação

7.10.1. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

- 7.11. Planilha de formação de preços
- 7.11.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.
- 7.12. Preposto
- 7.12.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 7.12.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.
- 7.12.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 7.12.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 8.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.
- 8.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque se trata de prestação essencial para a continuidade dos serviços públicos prestados à sociedade, pois a paralisação da atividade em tela implica em prejuízo ao funcionamento da Administração Pública.
- 8.1.2. O contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia, em caso de conclusão de procedimento licitatório que contemple o mesmo objeto ou em caso de nomeação em concurso público de profissionais contemplados neste objeto.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.
- 9.2. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.
- 9.3 O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 9.4. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.
- 9.5. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.
- 9.6. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.
- 9.7. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.
- 9.8. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas;
- 9.9 Na ocorrência de atrasos/ausências/faltas nos postos de trabalho, sem a devida cobertura/suprimento, o faturamento mensal pelo serviço prestado deverá ser realizado considerando o abatimento, o qual será calculado da seguinte forma:
- DESCONTO = (Valor Total Posto / Quantidade Horas Totais PC) x (Horas de Ausência no Mês).**

10. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

- 10.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos
- 10.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica pela natureza do serviço a ser prestado.
- 10.2. Registro fotográfico
- 10.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica pela natureza do serviço a ser prestado.
- 10.3. Monitoramento eletrônico
- 10.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica pela natureza do serviço a ser prestado.
- 10.4. Metas de desempenho na execução do objeto
- 10.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

- 11.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 11.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 11.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.
- 11.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.
- 11.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.
- 11.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.
- 11.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações do contrato.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações do contrato, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários contratados.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais de serviços e fiscais de contratos, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A Contratada terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

12.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.
- 12.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 12.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 12.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 12.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.
- 12.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 12.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.
- 12.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 12.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 12.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.
- 12.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 12.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 12.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.
- 12.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 12.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 12.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 12.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 12.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 12.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.
- 12.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.
- 12.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.
- 12.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 12.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios do Município sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.
- 12.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 12.2.25. Não será permitido que os funcionários da empresa continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.
- 12.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados ao Município sempre que solicitado.
- 12.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.
- 12.2.28. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.

12.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 12.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 12.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 12.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 12.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 12.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 12.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 12.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 12.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 12.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 12.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 12.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.
- 12.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 12.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 12.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 12.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.
- 12.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 12.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 12.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.
- 12.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa.
- 12.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da empresa, tais como:
- 12.3.22. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 12.3.23. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.
- 12.3.24. Considerar os trabalhadores da empresa como colaboradores eventuais do órgão.

12.3.25. Exercer qualquer relação com a empresa que caracterize personalidade e subordinação direta.

12.4. FISCALIZAÇÃO

12.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

12.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

12.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

12.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

12.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

12.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

12.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

12.4.9. O Município terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

12.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

12.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

12.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

12.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

12.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

12.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

12.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

12.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

12.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

12.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

12.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

12.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

13. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

13.1. Qualificação técnico-operacional

13.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

13.2. Qualificação econômico-financeira

13.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ramiro Porto da Silva Tarrago, Gestor(a)**, em 06/06/2025, às 15:30, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luiz de Mello Machado, Diretor(a)-Geral**, em 06/06/2025, às 15:42, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/scipmpa> informando o código verificador **34069909** e o código CRC **3B679DDA**.

25.14.000000636-1

34069909v4

Criado por **rtarrago**, versão 4 por **rtarrago** em 06/06/2025 15:24:19.