

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de carga e descarga, para a Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS.

Item	Descrição do objeto	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Serviço de carga e descarga	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 os itens de serviços são inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução.

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 empresa, com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaiando em vantajosidade econômica para a Administração.

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, conforme estabelecido no art. 6º, inciso XIII e XVI da lei 14.133/2021, 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. Subcontratação

1.6.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

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. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1. Justifica-se porque há relação direta de subordinação entre a empresa contratada e seus empregados, sendo necessária relação de confiança para execução dos serviços, conforme se verifica nos itens 4.1.5, 4.1.6 e 4.1.15 das especificações dos serviços e/ou obrigações da contratada, deste documento.

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 nº 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 encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 6.

2.2. Constam no item 1 do ETP, as justificativas acerca da contratação tratar de cessão de mão de obra.

2.2.1. A contratação trata de cessão de mão de obra.

2.2.1.1. A presente contratação está adequada ao exigido no caput. do art. 48 da Lei 14.133/2021, bem como nos seus incisos e parágrafo único.

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

2.3.1. Justifica-se tal definição, porque a contratação por posto de serviço, pode oferecer mais flexibilidade em relação à programação das atividades, permitindo que a equipe seja ajustada de acordo com as necessidades específicas.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. A contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas:

3.1.1.1.1. A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas no plano de ação socioambiental da SMAS para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos e o correto descarte dos mesmos;

3.1.1.1.2. É dever da contratada a promoção de cursos de educação, formação, prevenção e controle de riscos aos trabalhadores;

3.1.1.1.3. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos empregados, das Normas de Segurança, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos que frequentam os espaços;

3.2. Visita técnica

3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail coadm@fasc.prefpoa.com.br

3.2.1.1. A visita técnica é facultativa, ou seja, não é habilitatória e não se confunde com aquela prevista no § 2º, do art. 63, da Lei 14.133/2024.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

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

4.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

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

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

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

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

4.1.7. 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.

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

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

4.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

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

4.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.

4.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.

4.1.14. Tratar a todos com urbanidade.

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

4.1.16. 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.

4.2. Atribuições dos postos

4.2.1. Atribuições função do Auxiliar de Transporte para carga e descarga:

4.2.1.1. Realizar o carregamento e descarregamento de bens móveis, permanentes e de consumo, incluindo materiais de expediente, gêneros alimentícios, equipamentos e demais itens de interesse da SMAS;

4.2.1.2. Utilizar métodos adequados para levantamento, manuseio e acomodação dos materiais, evitando danos aos produtos e riscos à integridade física;

4.2.1.3. Transporte interno e externo

4.2.1.3.1. Auxiliar no transporte de materiais entre unidades da SMAS, bem como para outros órgãos ou parceiros quando autorizado;

4.2.1.3.2. Organizar e acondicionar corretamente os materiais nos veículos, observando critérios de segurança e preservação.

4.2.1.4. Organização e apoio logístico

4.2.1.4.1. Apoiar na organização, separação

4.2.1.4.2. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos utilizados nas atividades;

4.2.1.4.3. Auxiliar em inventários, conferências e movimentações internas de bens.

4.2.1.5. Segurança e normas

4.2.1.5.1 Utilizar corretamente os EPIs fornecidos;

4.2.1.5.2. Respeitar as normas internas, os procedimentos de segurança e as boas práticas de ergonomia;

4.2.1.5.3. Cumprir orientações do fiscal de contrato ou servidor designado quanto à execução das atividades.

4.2.1.6 Rotina de trabalho

4.2.1.6.1 Realizar as tarefas de carga, descarga e transporte conforme demanda diária, priorizando atividades determinadas pelo setor responsável;

4.2.1.6.2 Manter comunicação constante com a equipe e a supervisão, informando sobre o andamento das atividades e eventuais ocorrências.

4.3. Rotinas dos postos

4.3.1. Rotinas da função do Auxiliar de carga e descarga:

4.3.1.1. Diariamente executar as atividades braçais de carga e descarga, conforme demanda.

4.4. Postos de trabalho

4.4.1. 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
A	Auxiliar de Transporte para carga e descarga	7832-10	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5 x 2	8h/dia	Segunda a Sexta	Das 08h às 17h	01
TOTAL											01

4.4.2. A elaboração do termo de referência é baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) SETCERGS, cujo registro no MTE é RS001602/2025.

4.4.2.1. A CCT elencada acima é a mais atual e está de acordo com a contratação pretendida.

4.4.2.2. O fornecimento do vale alimentação aos trabalhadores se dará nos termos da CCT.

4.4.2.3. O valor unitário definido para o seguro de vida dos trabalhadores é de R\$ 24,10.

4.4.2.3.1. A referência inicial do valor definido é o plano de benefício familiar, equivalente ao seguro de vida, da CCT SINDASSEIO, cujo registro no MTE é RS000040/2025.

4.4.2.3.2. A repactuação do valor do seguro de vida se dará no percentual de variação da CCT indicada no item acima.

4.4.2.3.3. Justifica-se a concessão do seguro de vida em virtude da previsão na Cláusula Décima Sexta - Seguro de Vida da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) SETCERGS. Contudo, como a CCT SETCERGS não menciona o valor, utilizamos como base o valor proposto na CCT SINDASSEIO, visto tratar-se de categoria de trabalho ampla e bem estruturada, bem como abranger grande parte do território estadual.

4.4.3. Intervalo intrajornada

4.4.3.1. Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada.

4.4.3.1.1. Os postos de trabalho deverão realizar o intervalo intrajornada todos ao mesmo tempo.

4.4.3.2. Rendição

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

4.4.4. Para o controle da efetividade/assiduidade e pontualidade, deve ser utilizado controle de ponto digital, nos locais em que há prestação de serviços.

4.4.4.1. Caso a Contratada opte pelo controle de ponto digital, o aplicativo/software deverá oferecer, no mínimo: registro por biometria (digital ou facial); geolocalização (localização exata do funcionário no momento em que ele marcou o ponto); relatórios de marcação de ponto (entradas, saídas e locais), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente;

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

4.4.4.3. 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.

4.4.5. 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.

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

4.4.5.2. 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.

4.4.6. Não é aplicável o adicional de insalubridade.

4.4.7. Não é aplicável o adicional de periculosidade.

4.4.8. Não é aplicável a gratificação de função.

4.5. Qualificação profissional

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

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

4.5.3. A qualificação mínima exigida é:

Posto	Função	Qualificação mínima	Justificativa para a exigência
-------	--------	---------------------	--------------------------------

A	Auxiliar de carga e descarga	- Ensino fundamental; - Não possuir antecedentes civil ou criminal; e - Experiência mínima de 3 meses no exercício da atividade.	- Justifica-se a exigência da qualificação profissional mínima, uma vez que não há complexidade na execução da função. - Os trabalhadores devem ser íntegros, responsáveis e idôneos, para exercerem suas atividades em todos os locais SMAS.
---	------------------------------	--	--

4.6. Os locais de trabalho em que serão alocados os postos são:

Local	Endereço	Posto A
1	Av. Ipiranga, 310 Rua Jerusalém, 615	1
2	Rua Olavo Bilac, 542	4
Total		5

4.7. EPIs, uniformes e materiais e equipamento individuais

4.7.1. A Contratada deverá fornecer, gratuitamente, aos profissionais contratados, uniforme e seus complementos, para uso diário, preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam de modo que se apresentem trajados adequadamente.

4.7.2. Os uniformes e os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos a contar do primeiro dia de vigência do contrato, e os comprovantes de entrega deverão ser assinados pelos empregados e entregues ao Fiscal do Contrato no prazo de trinta dias de seu recebimento.

4.7.3. Fica vedada a distribuição de uniformes usados.

4.7.3.1. Os uniformes deverão ser substituídos quando estiverem em más condições de conservação.

4.7.4. Os uniformes dos profissionais deverão ser confeccionados em tecido apropriado, contendo o nome da empresa.

4.7.5. No caso dos uniformes serem padrão da Contratada, deverá ter a aprovação da contratante.

4.7.6. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes.

4.7.7. Os funcionários da Contratada deverão usar crachá de identificação, com foto atual, uniforme e equipamentos de proteção individual, conforme legislação específica, fornecidos pela prestadora de serviços.

4.7.8. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes, materiais e equipamentos.

4.7.9. Os uniformes devem ser fornecidos às suas expensas, não podendo repassar aos seus empregados os custos de qualquer um desses itens, tanto de uniformes, como de equipamentos.

4.7.10. O conjunto de uniformes deverá ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou antes, caso ocorra algum tipo de dano irreversível.

4.7.11. São obrigatórios a manutenção da limpeza e o bom estado de conservação dos uniformes e EPI's que deverão ser substituídos sempre que se tornarem danificados ou impróprios para uso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da verificação.

4.7.12. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.7.13. A Contratada deverá fornecer os EPIs e uniformes necessários à execução dos serviços.

EPIs / Uniformes / Materiais e Equipamentos individuais	Unidade de medida	Posto A Quantitativo por profissional
Crachá	unidade	1
Calça operacional	unidade	2
Camiseta	unidade	2
Calçado de segurança	unidade	1
Casaco	unidade	1
Capa de chuva	unidade	1
Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes	unidade	2
Capacete de proteção	unidade	1
Óculos de segurança	unidade	1
Protetor de lombar	unidade	1

4.8. Materiais e/ou Insumos

4.8.1. Não se aplica.

4.9. Equipamentos e ferramentas

4.9.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Equipamentos (inclusive EPCs) e ferramentas	Unidade de medida	Vida útil (anos)	Taxa de depreciação anual (%)	Posto A Quantidade
---	-------------------	------------------	-------------------------------	-----------------------

Local 1				
Livro de ocorrências	Unidade	Não se aplica	Não se aplica	2
Registro do ponto por aplicativo	Mensal	Não se aplica	Não se aplica	60

4.10. Repactuação

4.10.1. Na hipótese da concessão de repactuação, ela se dará conforme a CCT da categoria.

4.11. Planilha de formação de preços

4.11.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.12. Preposto

4.12.1. 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.

4.12.2. 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.

4.12.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.12.4. 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.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

5.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados, porque o serviço de carga e descarga é uma atividade acessória, que contribui com a prestação essencial que assegura a continuidade dos serviços públicos prestados à sociedade, pois a paralisação da atividade em tela implica em prejuízo ao funcionamento da Administração Pública.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

6.1.2. 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).

6.3. 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.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. 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 a CONTRATANTE.

6.6. 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.

6.7. 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;

6.7.1 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).

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. 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.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. 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.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. 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.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. 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).

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

- 8.1. 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).
- 8.2. 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.
- 8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.
- 8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.
- 8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.
- 8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.
- 8.7. 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	
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por funcionário e por dia.	0,1
Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por funcionário.	0,1
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	0,3
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	1,5
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação de substituição pela Fiscalização, por funcionário e por dia.	0,1
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	0,1
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, por dia e por funcionário.	0,1
Registros administrativos	
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos funcionários, a ser verificado nos respectivos comprovantes de pagamento, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso no pagamento de Vale Alimentação (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VA, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso no pagamento de Vale Transporte (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VT, por dia corrido de atraso.	0,1

Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Contratante (SEFIP, certidões, pontos, comprovantes de VT e VA, etc.). Prazo: até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. 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:

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. 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.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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 prestar os serviços.

9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.12. 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.

9.2.13. 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.

9.2.14. 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.

9.2.15. 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.

9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.19. 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.

9.2.20. 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.

9.2.21. 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.

9.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

9.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante 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.

9.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.

9.2.25. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

9.2.26. 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 à CONTRATANTE sempre que solicitado.

9.2.27. 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.

9.2.28. 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.

9.2.29. É responsabilidade exclusiva da empresa contratada o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado, nos termos do Acórdão 1207/2024.

9.2.30. Aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021, nos termos do Acórdão 1207/2024.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

- 9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.6. 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.
- 9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.16. 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.
- 9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 9.3.19. 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.
- 9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.
- 9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 9.3.21.1. 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.
- 9.3.21.2. 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.
- 9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.
- 9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 9.3.22. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio com manutenção, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4. FISCALIZAÇÃO

- 9.4.1. 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.
- 9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 9.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.14. 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.
- 9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. 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.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio com manutenção, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

- 10.1.1. Atestados de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a licitante tenha executado, para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal,

estadual, municipal ou do Distrito federal, ou ainda para empresa privada, serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, com no mínimo 02 (dois) postos de serviço de auxiliar de transporte, pelo período de 12 (doze) meses;

10.1.1.1 Justifica-se a inclusão da qualificação técnico-operacional por ser um serviço de extrema importância para a Secretaria e a empresa deverá comprovar a experiência em serviço compatível com o objeto da licitação, bem como, a exigência atende ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei 14.133/2021.

10.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados:

10.1.1.2.1. Para comprovação das quantidades do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos concomitantes.

10.2. Qualificação econômico-financeira

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



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Telles Pereira, Coordenador(a)**, em 12/08/2025, às 15:08, 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/seipmpa> informando o código verificador **35066929** e o código CRC **FC9EDEB3**.