



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DA INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
EQUIPE DE CONTRATOS - UASE/DGES/SMIDH

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de copeiragem, limpeza e conservação, com fornecimento de equipamentos de limpeza, para a Secretaria Municipal da Inclusão e Desenvolvimento Humano - SMIDH.

Lote	Item	Descrição do objeto	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	1	Limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos	2111
	2	Serviços de copa e cozinha com dedicação exclusiva de mão de obra	2113

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o objeto é serviço difícil de dividir em lotes, dada a necessidade de entregas continuadas, com manutenção de prestador, a fim de manter o padrão de qualidade das entregas.

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 global.

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 seu padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5.2. O presente objeto consiste na prestação de serviços **com** dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizando-se como cessão de mão de obra.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.6.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.6.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.7. Consórcio

1.7.1. Permite a participação de consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.7.1.2 Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico–financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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.

1.9. Lei Geral de Proteção de Dados

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

1.10. Garantia contratual da execução

1.10.1. A aquisição conta com garantia de execução nos moldes do [artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021](#) em valor correspondente a 05% (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, item 5.

2.2. Justificativa acerca da terceirização de mão de obra em substituição a servidores e empregados públicos do Município.

2.2.1. A mão de obra requerida no objeto **não** tem função exclusiva do quadro de servidores do Município.

2.2.1.1. Justifica-se por tratar-se de atividade material acessória, não restando quaisquer dúvidas de que seja função existente no quadro do Município.

2.2.1.2. A presente contratação está adequada ao exigido no caput do art. 48 da Lei Federal nº 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 pela necessidade de que os serviços sejam prestados de forma recorrente, habitual e em período integral, a fim de atender plenamente ao objeto contratado. A mensuração por postos garante objetividade na fiscalização, transparência nos pagamentos e compatibilidade com as demandas permanentes da Administração. O Termo de Referência apresentará o detalhamento do nível de qualidade exigido, visando mitigar riscos de ineficiência na execução contratual.

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 adotar medidas para racionalização do consumo de energia elétrica, água, papel e demais insumos utilizados na prestação dos serviços, priorizando, sempre que possível, procedimentos eletrônicos, comunicação digital e práticas de redução de desperdícios.

3.1.1.2. Os uniformes, equipamentos e materiais empregados na execução contratual deverão, preferencialmente, possuir maior durabilidade, possibilitar reutilização e observar normas técnicas e ambientais aplicáveis.

3.1.1.3 Deverão ser observadas as normas de saúde e segurança do trabalho, bem como condições adequadas de trabalho aos empregados envolvidos na execução contratual, em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança ocupacional.

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 auxiliar de limpeza:

4.2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, telefones, armários, bancadas, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.

4.2.1.2. Remover capachos e tapetes (quando houver), procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

4.2.1.3. Limpar externamente, com produtos adequados, o forro e as grelhas de ar condicionado.

4.2.1.4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia.

4.2.1.5. Retirar o pó de computadores e similares com flanela seca.

4.2.1.6. Varrer e remover com pano úmido o pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, de marmorite, emborrachados e lances de escadas de acesso às dependências dos órgãos demandantes.

4.2.1.7. Lavagem do piso com máquina.

4.2.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.

4.2.1.9. Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias.

4.2.1.10. Remover o pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados.

4.2.1.11. Limpar as portas dos elevadores nos andares de acesso do Contratante, com produtos adequados.

4.2.1.12. Remover os lixos dos sanitários três vezes ao dia; os demais, duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pelo Contratante.

4.2.1.13. Lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências sanitárias.

4.2.1.14. Limpar em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário.

4.2.1.15. Recolher o lixo, observando a separação em lixo seco e lixo orgânico.

4.2.1.16. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

4.2.1.17. Limpar com produtos adequados as divisórias e portas.

4.2.1.18. Limpar com produtos adequados portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.

4.2.1.19. Limpar as forrações em assentos e poltronas, com produtos apropriados.

4.2.1.20. Limpar e lubrificar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, etc.

4.2.1.21. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

4.2.1.22. Remover o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.

4.2.1.23. Lavar as janelas, face interna, portas de vidro e vidros em geral.

4.2.1.24. Limpar os balcões.

4.2.1.25. Encerar e lustrar com enceradeira os pisos.

4.2.1.26. Limpar e polir todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.

4.2.1.27. Limpar os ralos e sifões das pias.

4.2.1.28. Limpar todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras e similares.

4.2.1.29. Polir todos os móveis com os produtos adequados.

4.2.1.30. Limpar todos os vidros, apenas face interna, de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes antiembaçantes.

4.2.1.31. Limpar as marquises das janelas.

4.2.1.32. Limpar todas as luminárias, lustres e aparelhos fluorescentes.

4.2.1.33. Limpar os forros, portas, rodapés e remover manchas das paredes.

4.2.1.34. Limpar as cortinas e as persianas, com utilização de equipamentos, acessórios e produtos adequados.

4.2.1.35. Aspirar o pó em todos os pisos acarpetados.

4.2.1.36. Varrer os pisos e passeios cimentados.

4.2.1.37. Limpar os corrimãos.

4.2.1.38. Limpar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, etc.

4.2.1.39. Lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências sanitárias.

4.2.1.40. Lavagem do piso de saguões com máquina.

4.2.1.41. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

4.2.1.42. Executar os demais serviços considerados necessários.

ÁREAS EXTERNAS

4.2.1.43. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza.

4.2.1.44. Varrer as áreas do pátio.

4.2.1.45. Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios.

4.2.1.46. Retirar papéis, detritos e folhagens soltas das áreas verdes e outros detritos alheios ao espaço.

4.2.1.47. Lavar áreas cobertas.

4.2.1.48. Varrer calçadas externas.

4.2.1.49. Proceder à limpeza das caixas de ralo e caixas de ralo duplo, retirando todo entulho causado por acúmulo de detritos.

4.2.1.50. Executar os demais serviços considerados necessários.

4.2.2. Atribuições função supervisor:

4.2.2.1. Responsabilizar-se pela abertura das salas em horário que será estabelecido pelo Contratante, assim como retirada e devolução das chaves na portaria, quando for uma demanda do Contratante.

4.2.2.2. Realizar acompanhamento permanente das atividades executadas pelos auxiliares de limpeza.

4.2.2.3. Coordenar as atividades para que o cronograma seja cumprido.

4.2.2.4. Manter, sempre que necessário, contato com o fiscalizador do Contratante.

4.2.2.5. Apresentar relatórios, quando solicitado, conforme modelo e cronograma estabelecido pelo Contratante, com as seguintes informações básicas:

- a) Local;
- b) Atividade realizada;
- c) Responsável pela atividade;
- d) Demais informações necessárias.

4.2.2.6. Realizar 1 (uma) reunião mensal, ou mais, de acordo com a demanda do Contratante, com o fiscalizador e o fiscal do controle dos serviços.

4.2.2.7. Fornecer cópia dos comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas.

4.2.2.8. Fornecer EPIs aos subordinados, bem como preencher e controlar a assinatura do comprovante quando do fornecimento destes.

4.2.2.9. Realizar a distribuição de pessoal diariamente, registrando em formulário próprio.

4.2.2.10. O Supervisor será o responsável pelo pedido, recebimento, distribuição e zelo dos materiais (papel higiênico e papel toalha) colocados à disposição da Contratada.

4.2.2.11. Reportar ao fiscal de contrato qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

4.2.2.12. Mediar toda e qualquer comunicação entre a fiscalização do contrato e a equipe de trabalho.

4.2.2.13. Fornecer o material e controlar o consumo, de acordo com o necessário para a realização do trabalho.

4.2.2.14. O supervisor acumula as funções de auxiliar de limpeza e supervisão. Enquanto não estiver realizando as funções de fiscalização, realizará as atribuições de auxiliar de limpeza.

4.2.2.15. Apresentar Relatórios Mensais de Frequência dos postos de serviços.

4.2.2.16. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de entrega de uniformes e EPIs, por funcionário.

4.2.3.2.17. O mesmo Supervisor poderá supervisionar/atender a mais de um posto, em locais diversos, conforme necessidade interna do órgão demandante dos serviços. Ex.: 01 supervisor para 04 auxiliares de limpeza distribuídos em diferentes endereços.

4.2.3. Atribuições função copeiro:

4.2.3.1. Preparar, manusear, armazenar e distribuir água, chá, café e outras bebidas aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado.

4.2.3.2. Servir alimentos sempre que solicitado.

4.2.3.3. Preparar bandejas, pratos e mesas.

4.2.3.4. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente.

4.2.3.5. Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas.

4.2.3.6. Abastecer a água em copos, garrafas e jarras.

4.2.3.7. Realizar a limpeza e lavagem dos copos, xícaras, jarras, pratos, talheres e todo e qualquer utensílio utilizado no preparo de bebidas e, eventualmente, de alimentos fornecidos pela Contratante.

4.2.3.8. Preparar e distribuir alimentos e bebidas de forma cortês, criteriosa e precisa nas salas em geral, nas reuniões e eventos ou sempre que for solicitado.

4.2.3.9. Realizar o asseio e conservação das copas, que deverão ser mantidas sempre devidamente higienizadas e dentro dos padrões de qualidade, mantendo uma limpeza de prestígio.

4.2.3.10. Evitar danos e perdas de materiais.

4.2.3.11. Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas.

4.2.3.12. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

4.2.3.13. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.2.3.14. Os materiais e produtos empregados nas atividades de copeiragem serão fornecidos pela Contratante.

4.3. Rotinas dos postos:

4.3.1. Auxiliar de limpeza:

4.3.1.1. Áreas internas:

4.3.1.1.1. Diariamente:

a) Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, bancadas, cadeiras, armários, arquivos, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, prateleiras e demais móveis e utensílios, inclusive aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros.

b) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.

c) Retirar o pó de computadores e similares com flanela seca.

d) Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, de mármore, de marmorite e emborrachados, bem como nos rodapés das diversas dependências das unidades, removendo pó, manchas, etc.

e) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira.

f) Proceder à lavagem dos sanitários, pisos, bacias, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada durante todo dia para manter as mesmas condições de higiene.

g) Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, quando necessário.

h) Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com as cores definidas pelas normas de reciclagem de lixo e observando a separação em lixo seco e lixo orgânico, removendo-os para local indicado pelo Contratante.

i) Trocar os sacos de lixo orgânico uma vez por dia.

j) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, devendo ser revisada durante todo dia para manter as mesmas condições de higiene.

k) Limpar os balcões e/ou guichês de atendimento.

l) Limpar os elevadores com produtos adequados.

m) Limpar os corrimãos.

n) Varrer os pisos de cimento.

o) Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó.

p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.1.1.2. Semanalmente:

a) Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras e batentes de vidro e em geral.

b) Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares.

c) Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

- d) Limpar os espelhos com pano e produto adequados.
 - e) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
 - f) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
 - g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar.
 - h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
 - i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 5.4.1.1.3. Quinzenalmente:
- a) Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas.
 - b) Limpeza dos vidros em geral.
 - c) Limpeza de cadeiras e poltronas estofadas em material sintético.
 - d) Limpar os ralos e sifões das pias.
 - e) Polir todos os móveis com os produtos adequados.
 - f) Lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências sanitárias, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
 - g) Outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

4.3.1.1.4. Mensalmente:

- a) Limpar forros e rodapés, removendo manchas.
- b) Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados.
- c) Limpar externamente, com produtos adequados, o forro e as grelhas de ar condicionado.
- d) Limpar as portas dos elevadores nos andares de acesso do Contratante, com produtos adequados.
- e) Encerar e lustrar com enceradeira os pisos.
- f) Limpar, engraxar e lubrificar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, etc.
- g) Lavagem do piso com máquina.
- h) Limpeza dos lustres e globo de luzes.
- i) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.
- j) Remover manchas de paredes.
- k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.3.1.1.5. Anualmente:

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.
- b) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

4.3.1.2. Áreas externas:

4.3.1.2.1. Diariamente:

- a) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- b) Varrer as áreas pavimentadas.
- c) Varrer os pisos de cimento.
- d) Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com as cores definidas pelas normas de reciclagem de lixo e observando a separação em lixo seco e lixo orgânico, removendo-os para local indicado pelo Contratante.
- e) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.
- f) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.1.2.2. Semanalmente:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.1.2.3. Mensalmente:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento.
- b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.3.1.3. Esquadrias externas:

4.3.1.3.1. Quinzenalmente:

- a) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.3.1.3.2. Trimestralmente:

- a) Limpar todos os vidros (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.3.2. Copeiro:

4.3.2.1. Diariamente:

- a) Preparar café, em horários pré-estabelecidos;
- b) Servir café e água mineral, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado. Para servir água deve ser utilizado copo de vidro, e o café deverá ser servido em xícara de porcelana, respectivamente. A utilização de copos descartáveis só será permitida caso o usuário solicite ou por determinação da CONTRATANTE;
- c) Recolher das salas a louça utilizada para servir café e água, em prazo razoável;
- d) Repor, quantas vezes forem necessárias, água mineral servida aos usuários;
- e) Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
- f) Manter os ambientes da copa sempre limpo, higienizado e organizado;
- g) Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc. É de fundamental importância manter o piso constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- h) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa;
- i) Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- j) Transportar o material a ser utilizado na execução dos serviços, abastecendo as copas e os bebedouros.

4.3.2.2. Semanalmente:

- a) Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos de micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros equipamentos;
- b) Promover a conservação, higienização e limpeza de bebedouros.

4.3.2.3. Mensalmente:

- a) Descongelar geladeiras para limpeza geral;
- b) Listar o material necessário para o desempenho de suas funções durante o mês.

4.3.2.4. Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na CONTRATADA, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral.

4.3.2.5. A Contratante disponibilizará todos os equipamentos, utensílios, materiais, insumos ou bens necessários à execução do Contrato, com exceção dos EPIs e uniformes, que ficarão a cargo da Contratada.

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	RENDIÇÃO DURANTE O INTERVALO	ESCALA	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO PADRÃO	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO
A	Auxiliar de limpeza	5143-20	40%	Não	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	8 horas/dia	Segunda a sexta, incluindo feriados (em órgãos cujo horário de funcionamento é diferenciado ou em situações excepcionais)	Das 8:00 às 17:00 horas	2	1
B	Auxiliar de limpeza	5143-20	40%	Não	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 minutos	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	6 horas/dia	Segunda a sexta, incluindo feriados (em órgãos cujo horário de funcionamento é diferenciado ou em situações excepcionais)	Das 08:00 às 14:15 horas ou Das 09:00h às 15:15h	13	1

C	Supervisor	4101-05	40%	Não	20%	Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	8 horas/dia	Segunda a sexta, incluindo feriados (em órgãos cujo horário de funcionamento é diferenciado ou em situações excepcionais)	Das 08:00 às 17:h00 horas	1	1
D	Copeiro	5134-25	20%	Não	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	6 horas/dia	Segunda a sexta, incluindo feriados (em órgãos cujo horário de funcionamento é diferenciado ou em situações excepcionais)	Das 08:30 às 14:45 horas	1	1
											TOTAL	17	

4.4.1.1. Os serviços poderão ser requisitados para serem realizados fora do horário regular de expediente, inclusive em feriados, pontos facultativos, finais de semana e horário noturno, sempre que houver necessidade para o atendimento das demandas do órgão contratante, **sem que disso decorra qualquer ônus adicional à Administração**, devendo a contratada assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria, especialmente quanto à concessão da folga semanal remunerada.

4.4.2. A elaboração do termo de referência é baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026 SINDASSEIO, cujo registro no MTE é RS000041/2026.

4.4.2.1. A(s) CCT(s) elencada(s) acima é(ão) a(s) mais atual(is) e está(ão) de acordo com a contratação pretendida.

4.4.3. Intervalo intrajornada e rendição

4.4.3.1. Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada.

4.4.3.1.1. Os postos de trabalho A, C, deverão ter intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.

4.4.3.1.2. Os postos de trabalho B e D deverão ter intervalo intrajornada de 15 minutos.

4.4.3.2. Rendição

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

4.4.4. O controle de efetividade/assiduidade e pontualidade será realizado através de livro ponto.

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. 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;

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

4.4.5.4. 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.

4.4.5.5. 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. Os serviços poderão ser requisitados para serem realizados em feriados, pontos facultativos e finais de semana, inclusive em horário noturno, desde que respeitado o limite máximo de horas mensais.

4.4.7. Justifica-se a concessão de adicional de insalubridade de 20% referente ao grau médio, de acordo com Convenção Coletiva de Trabalho Sindasseio 2026

4.4.8. Não é aplicável o adicional de periculosidade.

4.4.9. Justifica-se a concessão de gratificação de função de 20% sobre o piso da categoria para o posto de supervisor, uma vez que exerce tarefas de maior responsabilidade e complexidade, tendo que se deslocar entre as unidades da SMIDH, monitorando a correta execução dos serviços prestados e resolvendo problemas de sua competência trazidos pelos fiscais de serviços, designados pela Secretaria ou pelos associados, sempre considerando formalizar estas questões aos fiscais de contrato, também designados pela Secretaria, para que este tome as medidas que julgar pertinente, com base contratual.

4.5. Qualificação profissional

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

4.5.1.1. O supervisor deverá possuir, no mínimo, ensino médio completo e treinamento para a função ocupacional.

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

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

4.5.4. A qualificação mínima exigida é:

Posto	Função	Qualificação mínima
A	Auxiliar de Limpeza	Nível fundamental incompleto
B	Auxiliar de Limpeza	Nível fundamental incompleto
C	Supervisor	Nível médio incompleto
D	Copeiro	Nível fundamental incompleto
E	Auxiliar de Limpeza	Nível fundamental incompleto
F	Auxiliar de Limpeza	Nível fundamental incompleto

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

Local	Posto Auxiliar 6h/dia	Posto Auxiliar 8h/dia	Posto Copeiro 6h/dia	Posto Supervisão 8h/dia
CTs (10 un.)	10	—	—	—
SINE	1	1	—	—
SEDE	2	1	1	—
Todos locais				1 supervisor (8h)

4.6.1. Endereços e órgãos sujeitos a mudança por eventual necessidade do Contratante.

4.6.1.2. O posto de supervisão previsto poderá ser volante entre as unidades da SMIDH.

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	Unidade de medida	Posto A Quantitativo por profissional para o período contratual	Posto B Quantitativo por profissional para o período contratual	Posto C Quantitativo por profissional para o período contratual	Posto D Quantitativo por profissional para o período contratual
calça em tecido resistente	unidade	4	4	4	0
camiseta manga curta, com identificação da empresa, 100% algodão	unidade	4	4	4	0
camiseta manga longa, com identificação da empresa, 100% algodão	unidade	4	4	4	0
jaqueta de nylon, com identificação da empresa	unidade	1	1	1	0
crachá de identificação, no mínimo com foto e nome completo	unidade	1	1	1	1
calçado de segurança hidrofugado	par	2	2	2	2
luva com forro	par	4	4	2	0
máscara de proteção PFF2 (N95)	unidade	12	12	12	0
calça social	unidade	0	0	0	4
camisa social manga curta, com identificação da empresa	unidade	0	0	0	4
camisa social manga longa, com identificação da empresa	unidade	0	0	0	4
calçado social	par	0	0	0	2
suéter, com identificação da empresa	unidade	0	0	0	2
avental	unidade	0	0	0	4

4.8. Materiais e/ou Insumos

4.8.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

4.9. Equipamentos e ferramentas

4.9.1. Não se aplica.

4.9.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Equipamentos (inclusive EPCs) e ferramentas	Vida útil (anos)	Taxa de depreciação anual (%)	Equipamento não atribuído a um local específico. Quantidade	TOTAL
Livro ponto	10	10%	12	14
Máquina limpadora a vapor	10	10%	1	1
Máquina industrial para lavar e encerar piso	10	10%	1	1
Aspirador de pó e água	10	10%	1	1
Extensão elétrica de no mínimo 30m	10	10%	3	3
Escada de abrir com 4m	10	10%	2	3
Escada de abrir com 2m	10	10%	2	3
Mangueira de PVC, flexível, colorida, para jardim, 1/2, espessura parede 1,5mm, 20m	10	10%	6	13
Placa sinalizadora "piso molhado"	10	10%	13	

4.10. Repactuação

4.10.1. 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.

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 empresa 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, CPF, telefone e *e-mail* para contato, 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 24 (vinte e quatro) 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.

5.2. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque trata-se de contratação 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.

5.3. O contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia, em caso de conclusão de procedimento licitatório que contemple o mesmo objeto e em caso de nomeação em concurso público de profissionais contemplados neste objeto

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. Para fins de liquidação e pagamento, as notas fiscais eletrônicas emitidas por contribuintes sujeitos ao regime regular deverão observar o leiaute vigente da documentação fiscal eletrônica, contendo os campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigidos pela legislação aplicável. A apresentação de documento fiscal em desacordo com essas exigências ensejará sua devolução para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a regular apresentação do documento fiscal.

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

6.2.3. 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).

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 faturada 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 nº 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque serviço a ser prestado é de natureza operacional, não ensejando uso e consequente monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos.

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 nº 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o serviço é de natureza continuada, na qual deverá haver manutenção constante da limpeza e dos serviços de copeiragem, não havendo, portanto momentos a serem comparados via fotografia.

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 nº 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque a qualidade da prestação de serviços é apenas visual, atestada pelo fiscal de serviço que atua in loco.

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 nº 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o serviço é de natureza simplória, e avaliação subjetiva, não cabendo o estabelecimento de metas, que exigem uma objetividade no critério de avaliação.

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.	0,5
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.	0,5
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	0,3
Atraso de funcionário (mais de uma hora), deixando posto sem cobertura, por funcionário e por dia	0,5
Demora de mais de 2h para substituição de falta em posto de trabalho, por posto e por dia.	1,0
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.	0,5
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	2,0
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	1,5
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, por dia e por funcionário.	1,5
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.	1,0
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.	0,5

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.	0,5
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.	0,3

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 prestarem 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. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar 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 mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.2.30. 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.

9.2.31. 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.

9.2.32. Emitir e apresentar os documentos fiscais eletrônicos em conformidade com a legislação tributária vigente, observando, quando aplicável, o correto preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e demais informações exigidas para autorização do documento fiscal.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá 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. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.23. 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 mantencionados, 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.

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

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

9.4.6. 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.

- 9.4.7. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.8. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.9. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.10. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.11. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.12. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.13. 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.
- 9.4.14. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.15. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.17. 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.
- 9.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.19. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.21. 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 mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo o Anexo A - Check-list Documentação das Terceirizadas no Âmbito da Saúde e Segurança do Trabalho (SST).
- 9.4.23. Exigir e anexar ao processo comprovação de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei Federal nº 6.019/1974.
- 9.4.24. Compete à fiscalização verificar, para fins de liquidação da despesa, se os documentos fiscais apresentados pela Contratada atendem às exigências da legislação tributária vigente, promovendo a comunicação e devolução para regularização quando constatadas inconsistências, inclusive quanto ao preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigíveis.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- 10.1. Qualificação técnico-operacional
- 10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de 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.
- 10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

- 10.2. Qualificação econômico-financeira
- 10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026](#).

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo A - Check-list Documentação das Terceirizadas no Âmbito da Saúde e Segurança do Trabalho (SST)

ANEXO A

CHECK-LIST DOCUMENTAÇÃO DAS TERCEIRIZADAS NO ÂMBITO DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)

Toda empresa que tenha colaboradores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é obrigada a ter todos os documentos técnicos listados no check-list abaixo, devendo apresentá-lo ao fiscal do contrato.

Convenção:

NA: Não se Aplica

E: Entregue

NE: Não Entregue

EC: Em Conformidade

NC: Não em Conformidade

1. GERAL					
PARA TODAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS DO MUNICÍPIO	NA	E	NE	EC	NC
Apresentação da empresa com número de trabalhadores					
PGR					
PCMSO					
LTCAT					
Composição de SESMT (Conforme o Quadro II da NR 4)					
Cópias dos ASOs					
Fichas de EPIs					
Edital de convocação de CIPA (conforme o Quadro I NR 5) ou					
Apresentação do representante da NR conforme subitem 5.8.2 da NR 5					
Cópias das CATs					
Investigação de acidentes de trabalho					

2. ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE					
Ex.: Hospitais, postos de saúde, laboratórios, clínicas, etc.					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS QUE REALIZAM SERVIÇOS EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 32					

3. ATIVIDADES COM ELETRICIDADE					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS DE ELETRICISTAS	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 10					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

4. ATIVIDADES EM ESPAÇOS CONFINADOS					
Ex.: Reservatórios de água, galerias subterrâneas, tanques, silos, etc.					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM ESPAÇOS CONFINADOS	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 33					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

5. ATIVIDADES EM ALTURA					
Obs.: Atividades executadas acima de 02m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM ALTURA	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 35					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

6. ATIVIDADES EM OBRAS					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM OBRAS	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 18					

7. ATIVIDADES DE OPERADORES DE CALDEIRAS					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS DE OPERADORES DE CALDEIRAS	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 13					

OBS.: As APRS (Análise Preliminar de Riscos) deverão ser elaboradas antes de quaisquer atividades de alto risco, por profissional qualificado de SST.

Exemplos de serviços de alto risco: tarefas específicas em um espaço confinado ou em uma atividade em altura ou uma manobra em um sistema de alta tensão, etc.



Documento assinado eletronicamente por **Hilda Caroline da Silva Simões**, Assistente Administrativo, em 25/08/2026, às 09:45, 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 **41008570** e o código CRC **7EEF7046**.