prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA CIDADÃ E DESENVOLVIMENTO RURAL
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS - SMGOV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de limpeza e conservação, para a Secretaria Municipal de Governança Cidadã e Desenvolvimento Rural

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	2111	02 postos tipo A (8 horas/dia) de Limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra
2	2111	13 postos tipo B (4 horas/dia) de Limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque a contratação de uma única empresa para sua execução é mais vantajosa tanto do ponto de vista técnico quanto econômico. A unificação do objeto possibilita melhor gestão dos contratos, adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além de garantir a atribuição de responsabilidade pelos serviços executados. Além disso, os serviços são inter-relacionados, exigindo execução por uma mesma empresa. O parcelamento resultaria no aumento do número de colaboradores e na necessidade de supervisionamento distinto, tornando-se menos eficiente para a administração

1.2.1.2. A contratação será realizada em único grupo de itens, devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.2.1.2.1. Justifica-se a realização em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.2.1.

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 unitário.

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, recaindo 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 os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente estabelecidos neste documento, tendo 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. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois tal previsão incorre em restrição do mercado e perda da competitividade entre as empresas, o que afeta a economicidade, também.

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 contratação 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 se dá na necessidade do órgão possui de serviço de limpeza no Centro agrícola demonstrativo (CAD) e nas 17 subprefeituras. Justifica-se a necessidade, pois esses são lugares de trabalho e circulação de pessoas, necessitando de conservação constante. Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois são lugares que fazem parte do patrimônio municipal e atendem diretamente a população. Os quantitativos dos postos de trabalho, conforme os locais, serão os seguintes:

POSTO	TIPO DE POSTO	LOCAL	ENDEREÇO
1	8 horas/dia	Centro agrícola demonstrativo (CAD)	Estrada Bérico José Bernardes, 2939 - São Tomé/Lomba do Pinheiro - Viamão – RS.
2	8 horas/dia	Centro agrícola demonstrativo (CAD)	Estrada Bérico José Bernardes, 2939 - São Tomé/Lomba do Pinheiro - Viamão – RS.
3	4 horas/dia	Subprefeitura Centro	Avenida João Pessoa, 1110 - Esquina Av. Venâncio Aires, 424 – Porto Alegre/RS.
4	4 horas/dia	Subprefeitura Leste	Rua São Felipe, 144 – Vila Bom Jesus – Porto Alegre/RS.
5	4 horas/dia	Subprefeitura Nordeste	Rua Irmão Ildefonso Luiz, nº 240 – Mario Quintana – Porto Alegre/RS.
6	4 horas/dia	Subprefeitura Ilhas	Rua Capitão Coelho, s/n (Praça Salomão Pires de Abraão)- Ilha da Pintada – Porto Alegre.
7	4 horas/dia	Subprefeitura Extremo Sul	Avenida Desembargador Melo Guimarães, 12 - Belém Novo – Porto Alegre/RS.
8	4 horas/dia	Subprefeitura Partenon	Avenida Bento Gonçalves, 6670 – Partenon – Porto Alegre /RS – Junto ao Terminal /Ônibus.
9	4 horas/dia	Subprefeitura Lomba do Pinheiro	Estrada João de Oliveira Remião, nº 1.778 - LOJA 02 – Lomba do Pinheiro – Porto Alegre /RS.
10	4 horas/dia	Subprefeitura Cristal	Avenida Copacabana, nº 1096 – Tristeza – Porto Alegre/RS.
11	4 horas/dia	Subprefeitura Norte	Rua Afonso Paulo Feijó, nº 220 – Sarandi – Porto Alegre /RS.
12	4 horas/dia (3x por semana)	Subprefeitura Humaitá/Navegantes	Avenida Cairú, nº 721 – Navegantes – Porto Alegre/RS
	4 horas/dia (2x por semana)	Subprefeitura Eixo Baltazar	Avenida Baltazar de Oliveira Garcia, nº 2132 – São Sebastião – Porto Alegre/RS
13	4 horas/dia (3x por semana)	Subprefeitura Restinga	Rua Antônio Rocha Meirelles Leite, nº 50 - 2ª Unidade – Restinga – Porto Alegre /RS - Esquina Rua Rubens Pereira Torelly, 333.
	4 horas/dia (2x por semana)	Subprefeitura Centro Sul	Avenida João Salomoni, 1340 – Vila Nova – Porto Alegre /RS.
14	4 horas/dia (3x por semana)	Subprefeitura Cruzeiro	Rua Mariano de Matos, 889 - Santa Tereza – Porto Alegre/RS.
	4 horas/dia (2x por semana)	Subprefeitura Glória	Rua Luiza Rocco , nº 177 – Glória – Porto Alegre/RS.
15	4 horas/dia (3x por semana)	Subprefeitura Sul	Avenida Eduardo Prado, nº 1921– loja 05 - Cavalhada – Porto Alegre/RS. Esquina com a Rua Baltazar Hahn - nº 10 - loja 05.
	4 horas/dia (2x por semana)	Subprefeitura Noroeste	Rua Santa Catarina, 105 – Santa Maria Goretti – Porto Alegre.

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 de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal, não compreendendo o desempenho de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos 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. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base oGuia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.1.2. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base oPlano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, no que couber, nos termos do Decreto Municipal nº 21.869/2023.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. A contratada deve assegurar que os profissionais alocados observem as seguintes diretrizes de conduta:

4.1.1.1. Apresentar-se com pontualidade, assiduidade, devidamente uniformizados, identificados e em adequadas condições de asseio.

4.1.1.2. Observar as normas de acesso, segurança, saúde ocupacional e demais procedimentos aplicáveis à execução dos serviços nas dependências do órgão.

4.1.1.3. Utilizar os equipamentos, materiais e acessórios necessários à adequada execução das atividades.

4.1.1.4. Manter sigilo sobre informações, documentos, rotinas e assuntos de que tenham conhecimento em razão da execução dos serviços.

4.1.1.5. Reportar ao preposto da contratada quaisquer dificuldades relacionadas à execução das atividades.

4.1.1.6. Comunicar ao preposto da contratada situações relevantes ou intercorrências verificadas durante a prestação dos serviços.

4.1.1.7. Manter comportamento compatível com o ambiente de trabalho e com a adequada prestação dos serviços.

4.1.1.8. Tratar servidores, usuários, visitantes e demais pessoas com urbanidade, respeito e cordialidade.

4.1.1.9. Não realizar atividades estranhas ao objeto contratado durante a execução dos serviços.

4.1.1.10. Comunicar imediatamente ao preposto da contratada e, quando necessário, à fiscalização contratual, situações de emergência ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços.

4.1.1.11. Adotar as providências compatíveis com suas atribuições para minimizar riscos ou danos em situações emergenciais.

4.1.1.12. Observar as normas técnicas e os procedimentos operacionais aplicáveis às atividades desempenhadas.

4.1.1.13. Não realizar comércio, propaganda ou atividades particulares nas dependências do órgão.

4.1.1.14. Utilizar aparelhos celulares e outros dispositivos eletrônicos de forma a não prejudicar a execução das atividades contratadas.

4.1.1.15. Comunicar à contratada, pelos meios por ela definidos, eventuais ausências ou impossibilidade de comparecimento ao local de prestação dos serviços.

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 domissanitário 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 e emborrachados.

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 da 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 pela 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 anti-embaçantes.

4.2.1.31. Limpar as marquises das janelas.

4.2.1.32. Limpar todas as luminárias, lustres, 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. Executar os demais serviços considerados necessários.

4.3. A contratada deverá assegurar a execução das seguintes rotinas:

4.3.1. Áreas internas:

4.3.1.1. 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 lustrar 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.

4.3.1.2. 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.

4.3.1.3. 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.

4.3.1.4. 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 da 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.

4.3.2. Áreas externas:

4.3.2.1. 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.

4.3.2.2. 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.

4.3.2.3. Mensalmente:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento.

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.3.2.4. Esquadrias externas:

4.3.2.4.1. Quinzenalmente:

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

4.3.2.4.2. Trimestralmente:

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

4.4. Postos de trabalho

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência, observando os quantitativos e as características de cada posto necessários à adequada execução dos serviços.

TIPO POSTO	FUNÇÃO	CBO	ADICIONAL INSALUBRIDADE	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	INTERVALO INTRAJORNADA E RENDIÇÃO	ESCALA SUGERIDA	CARGA HORÁRIA SUGERIDA	DIAS SEM
A	AUXILIAR DE LIMPEZA	5143-20	20% (vinte por cento)	Não	Não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5X2	8 horas/dia	segu sexta feira
B	AUXILIAR DE LIMPEZA	5143-20	20% (vinte por cento)	Não	Não	a) Não será concedido intervalo intrajornada.	5X2	4 horas/dia	segu sexta feira
TOTAL									

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) do SINDASSEIO, cujo registro no MTE é RS000041/2026

4.4.2.1. A(s) CCT(s) elencada(s) acima é(são) a(s) mais atual(is) e está(ão) 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 plano de benefício familiar, equivalente ao seguro de vida, aos trabalhadores se dará nos termos da CCT.

4.4.3. Intervalo intrajornada e rendição

4.4.3.1. Os postos de trabalho TIPO A realizarão o intervalo intrajornada.

4.4.3.1.1. Os postos de trabalho TIPO A poderão realizar o intervalo intrajornada todos ao mesmo tempo.

4.4.3.2. Os postos de trabalho TIPO B não realizarão o intervalo intrajornada.

4.4.3.2.1. Justifica-se a não concessão do intervalo intrajornada porque a carga horária dos postos de trabalho TIPO B serão de 4 horas/dia

4.4.3.3. Com antecedência de 10 (dez) dias úteis do início da execução dos serviços, a Contratante informará a Contratada como se dará a distribuição dos postos nos locais de execução dos serviços, bem como os horários a serem cumpridos.

4.4.3.4. Rendição

4.4.3.4.1. 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. 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. Justifica-se a concessão de adicional de insalubridade em grau médio (20%) aos postos TIPO A e TIPO B, pois está previsto na convenção coletiva.

4.4.6.2. Justifica-se a ausência de laudo técnico pericial para a concessão de adicional de insalubridade para os postos TIPO A e TIPO B pois o mesmo encontra-se determinado em convenção coletiva da categoria.

4.4.7. Não é aplicável a gratificação de função.

4.5. Qualificação profissional

4.5.1. Todos os profissionais alocados na execução dos serviços deverão possuir treinamento compatível com as atividades desempenhadas.

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 substituição, inclusão ou alteração dos profissionais alocados na execução dos serviços.

4.5.4. A qualificação mínima exigida é:

POSTO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA
A	Auxiliar de limpeza	Anos iniciais (1º ao 5º) do ensino fundamental	Justifica-se a exigência da qualificação profissional para que os trabalhadores sejam minimamente alfabetizados, uma vez que não há complexidade na execução da função.
B	Auxiliar de limpeza	Anos iniciais (1º ao 5º) do ensino fundamental	Justifica-se a exigência da qualificação profissional para que os trabalhadores sejam minimamente alfabetizados, uma vez que não há complexidade na execução da função.

4.6. Os locais de trabalho em que serãoexecutados os serviços: conforme tabela do item 2.1.

4.7. EPIs, uniformes e materiais e equipamento individuais

4.7.1. A Contratada deverá fornecer, gratuitamente, aos profissionais alocados na execução dos serviços, 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 respectivos profissionais 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 profissionais alocados na execução dos serviços 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 profissionais 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 profissional gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

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

EPIS / UNIFORMES / MATERIAIS E EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS	UNIDADE DE MEDIDA	AUXILIAR DE LIMPEZA
		Quantitativo contratual por profissional

calça operacional	unidade	2
camiseta manga curta	unidade	3
camiseta manga longa	unidade	3
crachá de identificação	unidade	1
calçado de segurança hidrofugado	par	1

4.8. Materiais e/ou Insumos

4.8.1. Não se aplica, serão fornecidos pela contratante.

4.9. Equipamentos e ferramentas

4.9.1. Não se aplica, serão fornecidos pela contratante.

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 12(doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. Justifica-se o prazo de vigência porque trata-se de serviço continuado.

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

6.2.2. 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).

6.2.3. 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.

6.3. 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 Federal nº 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 com o objeto da presente contratação.

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 a natureza do presente serviço a ser contratado despensa registro fotográfico.

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 a natureza do presente serviço a ser contratado despensa monitoramento eletrônico.

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 é INCOMPATÍVEL porque a presente contratação não será por produtividade, mas por postos de trabalho.

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 profissionais 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	

Profissionais prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por profissional e por dia.	0,1
Deixar de substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, por profissional e por dia.	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
Ausência de profissionais durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por profissional e por dia.	0,1
Manter profissionais sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação de substituição pela Fiscalização, por profissional e por dia.	0,1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	1,5
Demora de mais de 2h para substituição de falta em posto de trabalho, por posto e por dia.	0,1
Atraso de profissional (mais de uma hora), deixando posto sem cobertura, por profissional e por dia.	0,1
Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por profissional.	0,1
Deixar de substituir ausência de profissional para cobertura de posto de trabalho, por dia e por profissional.	0,1
Deixar de apresentar os documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.	0,1
Deixar de realizar os serviços diários, por ocorrência.	0,5
Deixar de realizar os serviços semanais, por ocorrência.	0,5
Deixar de realizar os serviços quinzenais, por ocorrência.	0,5
Deixar de realizar os serviços mensais, por ocorrência.	0,5
Deixar de realizar os serviços trimestrais, por ocorrência.	0,5
Registros administrativos	
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos profissionais, 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 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 profissionais 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 profissionais 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 profissionais 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 profissionais 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 profissionais 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 profissionais, 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 manutencionados, 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 Federal nº 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 profissional 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 profissionais 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 profissionais 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 profissionais, 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 manutencionados, 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. Inspecionar 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 manutencionados, 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, com no mínimo 07 (sete) postos de serviço, pelo período de 12 (doze) meses;

10.1.1.1 - Justifica-se a inclusão da qualificação técnico-operacional para garantir a execução do serviço de forma integral, bem como a viabilidade da prestação de contas ao longo de todo o período de contrato. Bem como, a exigência atende ao disposto nos parágrafos 1º, 2º e 5º do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.1.1.1. Os requisitos de qualificação técnico-operacional acima são essenciais à futura contratação, pois tratam-se de 15 postos de trabalho para 18 localidades distribuídas por todo o município, sendo indispensável que a contratada demonstre capacidade logística para atender continuamente um serviço deste escopo. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, conforme previsto no § 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,para fins de comprovação de quantitativo

mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, conforme previsto no Anexo VII-A da IN SEGES/ME nº 05/2017.

10.1.1.2.2. Para comprovação do período mínimo do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional, será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme previsto no item 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/ME nº 05/2017.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições daOrdem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026

11. ANEXOS

12.1. 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.

Fundamentação legal: Portaria do Ministério do Trabalho n° 3.214/1978 e arts. 154 a 201 doDecreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).

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					

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**
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 **Daniel de Melo Sita**, **Assistente Administrativo**, em 21/10/2026, às 15:14, 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 **42016878** e o código CRC **28F103A2**.