prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO - DGP/SMED

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Cozinha, destinados ao atendimento das unidades da Secretaria Municipal de Educação – SMED.

LOTE	ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	1	2113	Auxiliar de Cozinha - NORTE
2	1	2113	Auxiliar de Cozinha - SUL

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque a modelagem adotada amplia a competitividade do certame ao possibilitar a participação de um maior número de empresas especializadas na prestação dos serviços, sem comprometer a economia de escala, a eficiência da execução contratual ou a adequada fiscalização pela Administração. A divisão em dois lotes também favorece a gestão operacional dos serviços, considerando a distribuição geográfica das unidades escolares, permitindo maior agilidade no atendimento às demandas, na reposição de profissionais e no acompanhamento da execução contratual.

1.2.1.2. A contratação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens cada, conforme indicado neste documento, facultando-se à empresa a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.2.1.2.1. Justifica-se a realização em dois lotes em consonância com o exposto no item 1.2.1, pois a solução proposta observa a experiência obtida na execução dos contratos atualmente vigentes, cuja divisão por regiões mostrou-se adequada sob os aspectos operacional, gerencial e econômico, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Assim, conclui-se que o parcelamento do objeto em dois lotes constitui medida técnica e economicamente viável, compatível com o interesse público e com os princípios da competitividade, da eficiência e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

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

1.4. Critério de julgamento

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

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque, considerando que o objeto da contratação foi dividido em dois lotes geográficos, correspondentes às regiões Norte e Sul da Rede Municipal de Ensino. Tal modelagem possibilita a ampliação da competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de empresas especializadas, sem comprometer a eficiência da execução, da gestão e da fiscalização contratual. Ademais, o critério adotado viabiliza a seleção da proposta mais vantajosa para cada lote, em consonância com os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

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, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes neste Termo de Referência, tratando-se de atividade amplamente ofertada no mercado por empresas especializadas, sem envolver predominância de natureza intelectual ou elevada complexidade técnica, nos termos previstos no art. 6º, inciso XVIII, da Lei nº 14.133/2021.

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. É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto.

1.6.1.1. Justifica-se a vedação porque a presente contratação envolve a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução demanda acompanhamento permanente por parte da Administração quanto à disponibilidade dos profissionais, ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais, bem como à qualidade dos serviços prestados. A subcontratação da parcela principal do objeto poderia acarretar maior complexidade na gestão e fiscalização contratual, dificultar a identificação e responsabilização da empresa contratada por eventuais falhas na execução, além de aumentar os riscos de descumprimento das obrigações assumidas perante a Administração.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois as características do objeto, que consiste na prestação de serviços continuados de apoio à alimentação escolar mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, é uma atividade amplamente ofertada por empresas especializadas e que não demanda capacidade técnica ou econômico-financeira excepcional para sua execução.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É permitida a participação de cooperativas.

1.8.1.1. Justifica-se porque a admissão da participação de cooperativas fundamenta-se na natureza do objeto, na experiência anterior da Administração Municipal com contratação de serviços de auxiliares de cozinha executados por cooperativa de trabalho e na existência de outros contratos municipais de natureza semelhante celebrados com cooperativas.

1.8.1.2. A participação de cooperativas deverá observar as características próprias do regime jurídico cooperativista, não sendo admitida a utilização da cooperativa como mera intermediadora de mão de obra, devendo ser preservada a autonomia própria da relação cooperativista e observadas as orientações jurídicas aplicáveis à contratação.

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 em função dos serviços serem essenciais às escolas da rede municipal. A interrupção desta prestação de serviço poderá comprometer a continuidade das diversas atividades que ocorrem nas escolas, afetando mais de 44 mil alunos e todo o corpo docente. A medida visa garantir a regularidade da prestação do serviço público de educação, bem como a eficiência administrativa, a economicidade e a adequada execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

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 porque os serviços objeto da presente contratação possuem natureza auxiliar, instrumental ou acessória às atividades desempenhadas pela Administração Pública, podendo ser executados de forma indireta, sem prejuízo das competências institucionais 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 o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

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

3.1.3. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

3.2. Visita técnica

3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do email *lotacao@portoalegre.rs.gov.br*.

3.2.1.1. A visita técnica é facultativa, ou seja, não é inabilitatória e não se confunde com aquela prevista no § 2º, do art. 63, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. O serviço a ser realizado é de auxiliar de cozinha em escolas da Rede Municipal de Ensino.

4.2. A prestação dos serviços será realizada em jornada de **40 (quarenta) horas semanais**, em regime de **5 (cinco) dias de trabalho por 2 (dois) dias de descanso**, para os Auxiliares de Cozinha, observados os turnos de funcionamento das unidades da Rede Municipal de Ensino. Para os Supervisores será realizado em jornada de **40 (quarenta) horas semanais**, em regime de **5 (cinco) dias de trabalho por 2 (dois) dias de descanso.**

4.2.1. Excepcionalmente, mediante necessidade devidamente justificada da Administração e comunicação prévia à Contratada, poderá ser requerida a prestação dos serviços aos sábados, domingos ou feriados, desde que observados os limites de jornada e os períodos mínimos de repouso previstos na legislação vigente e nas normas coletivas aplicáveis.

4.2.2. O horário regular de prestação dos serviços será estabelecido de acordo com a necessidade da unidade escolar, pela Direção da escola, em articulação com o preposto da Contratada.

4.2.4. É vedado à direção da escola definir horários de trabalhos que gerem a contratada obrigação de pagamentos extraordinários, tais como adicionais noturnos, horas extras, etc.

4.3. Disposições gerais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Atribuições dos postos

4.4.1. Atribuições função auxiliar de cozinha:

4.4.1.1. Responsabilizar-se pelos trabalhos de auxiliar de cozinha, tais como:

4.4.1.2. Limpar e preparar cereais, legumes, vegetais, carnes, etc.;

4.4.1.3. Na ausência do cozinheiro, realizar preparações culinárias de baixa complexidade, conforme o cardápio e as orientações da equipe técnica.

4.4.1.4. Preparar pães, bolos, biscoitos e demais preparações de panificação;

4.4.1.5. Auxiliar no preparo de refeições, incluindo preparações destinadas ao atendimento de necessidades alimentares especiais, em conformidade com os cardápios e as orientações da equipe técnica;

4.4.1.6. Realizar a organização do refeitório e a distribuição das refeições, zelando pela adequada apresentação dos alimentos, higiene do ambiente e atendimento aos estudantes;

4.4.1.7. Executar a limpeza e higienização das instalações da cozinha, dos utensílios, equipamentos e aparelhos utilizados no preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;

4.4.1.8. Realizar a limpeza e higienização de paredes, coifas, exaustores, ventiladores (inclusive das pás, quando a atividade puder ser executada de forma segura), equipamentos, utensílios e demais áreas da cozinha, conforme o cronograma de higienização da unidade, observando as boas práticas de manipulação de alimentos, as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente as NR-01 e NR-06, com utilização dos EPIs fornecidos pela Contratada, sendo vedada a execução de atividades que caracterizem trabalho em altura em desacordo com a NR-35.

4.4.1.9. Realizar os controles de temperatura dos alimentos, equipamentos e ambientes, quando previsto nos procedimentos operacionais da Unidade de Alimentação Escolar;

4.4.1.10. Realizar a segregação e o descarte adequado dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

4.4.1.11. Realizar a higienização de frutas, verduras e legumes, observando os procedimentos estabelecidos no Manual de Boas Práticas;

4.4.1.12. Zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios;

4.4.1.13. Zelar pelo uso adequado dos produtos de higiene e limpeza, em conformidade com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, evitando desperdícios, contaminações e utilização em desacordo com as orientações técnicas.

4.4.1.14. Realizar o acondicionamento, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, observando as normas higiênico-sanitárias e os procedimentos de controle de qualidade e segurança alimentar

4.4.1.15. Auxiliar no controle de estoque de materiais e de gêneros alimentícios e também no recebimento e conferência dos mesmos;

4.4.1.16. Realizar o acondicionamento, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, observando as normas higiênico-sanitárias e os procedimentos de controle de qualidade e segurança alimentar

4.4.1.17. Manusear e operar os equipamentos, aparelhos e utensílios utilizados nas atividades de alimentação escolar, incluindo aqueles destinados ao armazenamento, conservação, preparo e distribuição dos alimentos, observando os procedimentos operacionais estabelecidos, as normas de segurança do trabalho e as boas práticas de manipulação de alimentos, responsabilizando-se pela correta utilização e conservação desses bens;

4.4.1.18. Participar de reuniões e capacitações promovidas pelo Município, mediante registro de presença, sendo a comprovação condição para avaliação da execução contratual;

4.4.1.19. Cumprir todas as normas do Manual de Boas Práticas da UAE;

4.4.1.20. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função, desde que relacionadas ao objeto da contratação;

4.4.1.21. Comunicar imediatamente à empresa Contratada a impossibilidade de comparecimento ao trabalho, para que sejam adotadas as providências necessárias quanto à substituição do empregado;

4.4.1.22. Comunicar ao fiscal de serviço da unidade em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;

4.4.1.23. Manter conduta compatível com o ambiente de trabalho, dedicando-se às atividades inerentes à função durante a jornada de trabalho, de modo a não comprometer a execução dos serviços;

4.4.1.24. Registrar todos os controles exigidos pela Unidade de Alimentação Escolar (UAE).

4.4.2. Atribuições função supervisor:

4.4.2.1. Acompanhar e supervisionar o desempenho e execução das atividades da equipe de cozinheiros, por meio de visitas presenciais, garantindo o cumprimento das rotinas operacionais, escalas de trabalho e normas estabelecidas pelo Município, sem prejuízos ou interferências nas atribuições técnicas das Técnicas em Nutrição, nutricionistas e demais profissionais da SMED responsáveis pelo planejamento, supervisão técnica, controle de qualidade, gestão da alimentação escolar.

4.4.2.2. Coordenar as atividades operacionais da equipe, adotando medidas necessárias para assegurar o adequado funcionamento dos serviços de alimentação escolar;

4.4.2.3. Manter interlocução permanente com o fiscal e o gestor do contrato para tratar de assuntos relacionados à execução contratual e à solução de intercorrências.

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

- Local;
- Atividade realizada;
- Responsável pela atividade;
- Demais informações necessárias

4.4.2..5. Realizar 1 (uma) reunião mensal, ou mais, de acordo com a demanda da Município, com o fiscalizador e o gestor imediato da Área responsável pelo controle dos serviços;

4.4.2.6. Apresentar Relatórios Mensais de Frequência dos postos de serviços;

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

4.4.2.8. O mesmo Supervisor poderá supervisionar/atender a mais de um posto, em locais diversos, conforme necessidade interna do Município.

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

4.4.2.10. Comunicar ao fiscal de serviço em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.

4.4.2.11. 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.

4.4.2.12. Manter conduta profissional compatível com o ambiente de trabalho, zelando pela continuidade e qualidade dos serviços;

4.4.2.13. Assegurar que todos os empregados da Contratada recebam os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desempenhadas;

4.4.2.14. Verificar as condições de uso dos uniformes e providenciar sua imediata substituição quando apresentarem desgaste, avarias, manchas permanentes ou qualquer condição que comprometa a higiene, a segurança ou a adequada apresentação dos profissionais;

4.4.2.15. Assegurar o cumprimento integral da legislação federal, estadual e municipal vigente e das normas aplicáveis à execução dos serviços e às atividades desempenhadas no âmbito da execução contratual;

4.4.2.16. Acompanhar e adotar providências quanto às não conformidades apontadas pela fiscalização do contrato, promovendo sua correção nos prazos estabelecidos.

4.5. Postos de trabalho

4.5.1. 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.

4.5.1.1. Lote 1 - Zona Norte:

LOTE 1 - ZONA NORTE												
TIPO POSTO	**FUNÇÃO**	**CBO**	**ADICIONAL INSALUBRIDADE**	**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**	**INTERVALO INTRAJORNADA E RENDIÇÃO**	**ESCALA SUGERIDA**	**CARGA HORÁRIA SUGERIDA**	**DIAS DA SEMANA**	**HORÁRIO DE COBERTURA DO POSTO**	**Nº DE POSTOS**	**Nº DE PROFISSIONAIS POR POSTO**	**ESTIMATIVA TOTAL DE PROFISSIONAIS**
A	AUXILIAR DE COZINHA	5135-05	20%	Não se aplica	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	40 horas semanais	Segunda a sexta	Diurno - conforme definição de cada unidade escolar	151	1	151
B	SUPERVISOR	5135-05	Não se aplica	20%	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	40 horas semanais	Segunda a sexta	Diurno - conforme definição de cada unidade escolar	4	1	4
TOTAL										151		151

4.5.1.1.1. 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**, desde que respeitado o limite máximo de horas mensais, 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.

4.5.1.2. Lote 2 - Zona Sul:

LOTE 2 - ZONA SUL												
TIPO POSTO	**FUNÇÃO**	**CBO**	**ADICIONAL INSALUBRIDADE**	**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**	**INTERVALO INTRAJORNADA E RENDIÇÃO**	**ESCALA SUGERIDA**	**CARGA HORÁRIA SUGERIDA**	**DIAS DA SEMANA**	**HORÁRIO DE COBERTURA DO POSTO**	**Nº DE POSTOS**	**Nº DE PROFISSIONAIS POR POSTO**	**ESTIMATIVA TOTAL DE PROFISSIONAIS**
A	AUXILIAR DE COZINHA	5135-05	20%	Não se aplica	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	40 horas semanais	Segunda a sexta	Diurno - conforme definição de cada unidade escolar	98	1	98
B	SUPERVISOR	5135-05	Não se aplica	20%	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	40 horas semanais	Segunda a sexta	Diurno - conforme definição de cada unidade escolar	4	1	4
TOTAL										98		98

4.5.1.2.1.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**, desde que respeitado o limite máximo de horas mensais, 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.

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

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

4.5.3. Intervalo intrajornada e rendição

4.5.3.1. Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada.

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

4.5.3.1.2. No prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, a Contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato a **escala de revezamento dos intervalos intrajornada**, contendo os horários previstos para cada unidade de prestação dos serviços, para análise e validação pelo Município.

4.5.3.2. Rendição

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

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

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

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

4.5.4.3. A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua no mínimo: nome da empresa, nome do profissional (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.

4.5.5. 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.

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

4.5.5.2. 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.

4.5.6. Justifica-se a concessão de adicional de insalubridade para os postos de auxiliar de cozinha nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) SINDASSEIO 2026/2026, cujo registro no MTE é RS000041/2026.

4.5.7. Não é aplicável o adicional de periculosidade.

4.5.8. Justifica-se a concessão de gratificação de função para os postos de supervisor pelas atribuições diferenciadas e pelo maior grau de responsabilidade inerente à função, quando comparada às atividades desempenhadas pelos demais profissionais alocados na execução dos serviços.

4.6. Qualificação profissional

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

4.6.1.1. Os auxiliares de cozinha e supervisores deverão comprovar capacitação compatível com as atividades exercidas e receber treinamento periódico sobre boas práticas de manipulação de alimentos, higiene, segurança no trabalho e demais procedimentos necessários ao adequado desempenho de suas funções.

4.6.1.2. As exigências de qualificação profissional visam assegurar a adequada execução dos serviços, a observância das normas sanitárias e de segurança do trabalho e a qualidade da alimentação ofertada aos estudantes.

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

4.6.3. 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.

4.6.4. A Contratada deverá promover treinamento sempre que houver atualização dos procedimentos operacionais, do Manual de Boas Práticas da SMED ou das normas sanitárias aplicáveis, mantendo registro das capacitações realizadas.

4.6.5. A qualificação mínima exigida é:

POSTO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA
A	AUXILIAR DE COZINHA	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	SUPERVISOR	Ensino fundamental completo	Justifica-se a exigência da qualificação profissional para que os trabalhadores conhecimentos básicos, bem como sejam alfabetizados, uma vez que não há complexidade na execução da função.

4.7. Os locais de trabalho em que serão executados os serviços:

4.7.1. Lote 1 - Zona Norte

LOTE 1 - ZONA NORTE			
LOCAL	ENDEREÇO	POSTO A	POSTO B
EMEI JP PASSARINHO DOURADO	Av. Guido Mondim, 970 - São Geraldo, Porto Alegre	1	1
EMEI JP PATINHO FEIO	Av. Brasil, 593 - São Geraldo, Porto Alegre	1	
EMEI ÉRICO VERÍSSIMO	R. Modesto Franco, 100 - Zn Indefinida 3, Porto Alegre	5	
EMEI DA VILA MAX GEISS	R. Antônio Francisco Lisboa, 400 - Rubem Berta, Porto Alegre	4	
EMEI DA VILA ELIZABETH	R. Paulo Gomes de Oliveira, 120 - Sarandi, Porto Alegre	3	
EMEI DA VILA FLORESTA	R. Monte Alegre, 55 - Jardim Floresta, Porto Alegre	4	
EMEI DA VILA DA PÁSCOA	R. Lóris José Isatto, 0 - Rubem Berta, Porto Alegre	2	
EMEI PARQUE DOS MAIAS II	R. Amauri Cafrune, 149 - Rubem Berta, Porto Alegre	4	
EMEI RAUL CAUDURO	R. Maria Feoli Guaragna 120, Bairro Mário Quintana, Porto Alegre	4	
EMEI NOVA GLEBA	R. Guido Alberto Werlang, 747 - Santa Rosa de Lima, Porto Alegre	4	1
EMEI DA VILA SANTA ROSA	Av. Donário Braga, 94 - Rubem Berta, Porto Alegre	5	
EMEI HUMAITÁ	Rua Dr. Caio Brandão de Mello, 1 - Humaitá, Porto Alegre	3	
EMEI DA VILA VALNERI ANTUNES	Estr. Martim Félix Berta, 2353 - Mário Quintana, Porto Alegre	5	
EMEI MIGUEL GRANATO VELASQUEZ	R. Armando Costa, 125 - Sarandi, Porto Alegre	5	
EMEI SANTO EXPEDITO	R. Dois Mil Dezessete - Rubem Berta, Porto Alegre	4	
EMEF DÉCIO MARTINS COSTA	R. Cristóvão Jaques, 488 - Sarandi, Porto Alegre	6	
EMEF GRANDE ORIENTE DO RGS	Rua Wolfram Metzler, 600 - Rubem Berta, Porto Alegre	5	
EMEF GOV ILDO MENEGHETTI	Rua Jayme Cyrino Machado de Oliveira - Rubem Berta, Porto Alegre	8	1
EMEF PRES JOÃO BELCHIOR MARQUES GOULART	Rua João Luiz Pufal, 118 - Sarandi, Porto Alegre	6	
EMEB DR LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA	R. Xavier de Carvalho, 274 - Sarandi, Porto Alegre	7	
EMEF PEPITA DE LEÃO	R. Estádio, 29 - Zn Indefinida 3, Porto Alegre	4	
EMEF PRESIDENTE VARGAS	R. Ana Aurora do Amaral Lisboa, 60 - Passo das Pedras, Porto Alegre	4	
EMEF JOÃO ANTONIO SATTE	Av. Gamal Abdel Nasser, 500 - Santa Rosa de Lima, Porto Alegre	5	
EMEF VER ANTÔNIO GIÚDICE	Rua Dr. Caio Brandão de Mello, 1 - Humaitá, Porto Alegre	5	

EMEF LAURO RODRIGUES	R. Dr. Marino Abraão, 240 - Passo das Pedras, Porto Alegre	5	
EMEF DEP VICTOR ISSLER	R. Dezenove de Fevereiro, 330 - Mário Quintana, Porto Alegre	5	1
EMEF JEAN PIAGET	Av. Maj. Manoel José Monteiro, 1 - Rubem Berta, Porto Alegre	5	
EMEF WENCESLAU FONTOURA	Rua Irmã Inês Faveiro, 1 - Mário Quintana, Porto Alegre	5	
EMEF MIGRANTES	Av. Severo Dullius, 165 - São João, Porto Alegre	4	
EMEF CHICO MENDES	R. Gentil Amâncio Clemente, s/n - Mário Quintana, Porto Alegre	6	
EMEF TIMBAÚVA	R. Seis, 49 - Mário Quintana, Porto Alegre	6	
EMEF PORTO NOVO	R. Amélia Santini Fortunati, 101 - Santa Rosa de Lima, Porto Alegre	7	
EMEF JOÃO CARLOS D'ÁVILA PAIXÃO CÔRTES (LAÇADOR)	R. Bpo. Sardinha, 159 - Vila Ipiranga, Porto Alegre	4	
TOTAL		151	4

4.7.2. Lote 2 - Zona Sul

LOTE 2 - ZONA SUL			
LOCAL	**ENDEREÇO**	**POSTO A**	**POSTO B**
EMEI DOM LUIZ DE NADAL	R. Dr. Carlos Niederauer Hofmeister, 808 - Restinga, Porto Alegre	3	1
EMEI FLORÊNCIA VURLOD SOCIAS	R. Ac. I - Restinga, 560, Porto Alegre	5	
EMEI DA VILA NOVA RESTINGA	R. Álvaro Difini, 480 - Restinga, Porto Alegre	6	
EMEI PONTA GROSSA	Estr. Retiro da Ponta Grossa, 3581 - Ponta Grossa, Porto Alegre	4	
EMEI MORADAS DA HÍPICA	R. Elvira Dendena, 165 - Hípica, Porto Alegre - RS	4	
EMEI PAULO FREIRE	R. Tobago, s/n - Restinga, Porto Alegre	5	1
EMEF SEN ALBERTO PASQUALINI	Rua Tenente Arizoly Fagundes, 250 - Restinga, Porto Alegre	8	
EMEF ARAMY SILVA	R. Chico Pedro, 390 - Camaquã, Porto Alegre	4	
EMEF DOLORES ALCARAZ CALDAS	R. Dr. Carlos Niederauer Hofmeister, 85 - Restinga, Porto Alegre	6	
EMEF PROF GILBERTO JORGE GONÇALVES DA S.	R. Morro Alto, 433 - Zn Indefinida 1, Porto Alegre	5	
EMEF PROF LARRY JOSÉ RIBEIRO ALVES	Av. Economista Nilo Wulff, 1000 - Restinga, Porto Alegre	4	1
EMEF VER CARLOS PESSOA DE BRUM	R. Abolição, 1 (esquina com o número 1356) - Restinga, Porto Alegre	5	
EMEF LIDOVINO FANTON	R. Manoel Faria da Rosa Primo, 940 - Restinga, Porto Alegre	6	
EMEF PROF ANÍSIO TEIXEIRA	Rua Francisco Mattos Terres, 40 - Aberta dos Morros	5	
EMEEF TRISTÃO SUCUPIRA VIANNA	Av. Economista Nilo Wulff, 828 - Restinga, Porto Alegre	3	
EMEF MARIO QUINTANA	Rua C, Ac. B Vl Castelo, 1 - Restinga, Porto Alegre	6	1
EMEF CHAPÉU DO SOL	R. Gomercindo de Oliveira, 115 - Chapéu Do Sol, Porto Alegre	5	
EMEF NOSSA SENHORA DO CARMO	Rua Bispo Marino Prudencio Moreira, 95 - Restinga, Porto Alegre	4	
EMEF RINCÃO	Rua Luiz Otávio, 347 - Belém Velho, Porto Alegre	4	
EMEF MORADAS DA HÍPICA	Rua Geraldo Tollens Linck - Campo Novo, Porto Alegre	6	
TOTAL		98	4

4.7.3. Na hipótese de calamidade pública, interdição da unidade escolar, sinistro ou outro evento fortuito ou de força maior que inviabilize temporariamente a preparação da alimentação no local de execução, o Município poderá definir local provisório para a continuidade dos serviços, sem interrupção do atendimento, desde que observadas as normas sanitárias, de segurança dos alimentos e as condições adequadas para a execução contratual.

4.7.4. A distribuição dos Postos B apresentada possui caráter meramente orientativo, cabendo à Contratada definir a distribuição geográfica dos supervisores que melhor atenda às necessidades operacionais e assegure a adequada gestão e supervisão dos serviços.

4.8. EPIs, uniformes e materiais e equipamento individuais

4.8.1. 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.

4.8.2. 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.

4.8.3. Fica vedada a distribuição de uniformes usados.

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

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

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

4.8.6. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes.

4.8.7. 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.

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

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

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

4.8.11. 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.

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

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

EPIS / UNIFORMES / MATERIAIS E EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS	UNIDADE DE MEDIDA	POSTO A (Lote 1 e Lote 2) Quantitativo contratual por profissional
Avental de napa reforçado, com peitilho, branco, tamanho grande	Peça	4
Avental frontal, com peitilho, cores claras	Peça	6
Bota de PVC, cor branca, antiderrapante	Par	2
Calça cores claras, 100% algodão	Peça	6
Camisa branca, manga longa, 100% algodão	Peça	6
Camisa branca, manga curta, 100% algodão	Peça	6
Jaleco branco, 100% algodão, manga longa	Peça	4
Jaleco branco, 100% algodão, manga curta	Peça	4
Luva de borracha, tamanho P, M, G	Par	96
Sapato de segurança fechado, sem cadarço, unissex com C.A. (certificado de aprovação)	Par	2
Luva térmica	Par	8
Luva malha de aço	Peça	4
Blusa segunda pele térmica branca, manga longa (inverno)	Peça	2
Touca branca, corpo em tela de filó, com aba de tecido ajustável	Peça	2

4.9. Materiais e/ou Insumos

4.9.1. Não se aplica.

4.10. Equipamentos e ferramentas

4.10.1. Não se aplica.

4.11. Repactuação

4.11.1. 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.

4.12. Planilha de formação de preços

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

4.13. Preposto

4.13.1. 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.

4.13.2. 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.

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

4.13.4. 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 enquadramento como serviços continuados porque **se trata de prestação essencial para a continuidade dos serviços públicos prestados à sociedade, pois a paralisação da atividade em tela implica em prejuízo ao funcionamento da Administração Pública.**

5.1.2. O contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia, em caso de celebração de nova contratação destinada ao mesmo objeto ou do provimento de cargos efetivos mediante concurso público que venha a suprir, total ou parcialmente, a necessidade atualmente atendida por meio desta contratação, desde que observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

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 porque o objeto consiste na prestação de serviços continuados de apoio à alimentação escolar mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, não envolvendo a utilização de veículos, máquinas ou equipamentos cuja operação ou monitoramento seja necessário para a adequada execução contratual.

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 o objeto consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução ocorre de forma permanente e sucessiva, não sendo possível individualizar etapas ou resultados materiais que justifiquem esse tipo de registro. A fiscalização contratual será realizada por meio do acompanhamento da prestação dos serviços, do controle de frequência dos profissionais, da verificação do cumprimento das obrigações contratuais e dos demais instrumentos de fiscalização previstos neste Termo de Referência.

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 o objeto consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução não se desenvolve mediante emissão de ordens de serviço individualizadas, mas sim por meio da disponibilização permanente de postos de trabalho nas unidades da Rede Municipal de Ensino. A fiscalização da execução contratual será realizada pelos instrumentos próprios previstos neste Termo de Referência.

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 o objeto consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução será avaliada pelo atendimento aos serviços nos postos de trabalho, conforme elencado no Item 2.3 deste TR.

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 a 6,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 7,0 a 9,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 10 a 12,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 13 a 15,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 16 a 18,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 19 a 19,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 20 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.	0,3
Deixar de substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, por profissional e por dia.	0,3
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência.	0,3
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	0,5
Ausência de profissionais durante o horário de prestação do serviço, sem anuência prévia do Contratante, por profissional e por dia.	0,3
Manter profissionais sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação de substituição pela Fiscalização, por profissional e por dia.	0,3
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.	0,3
Atraso de profissional (mais de uma hora), deixando posto sem cobertura, por profissional e por dia.	0,3
Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por profissional.	0,3
Deixar de substituir ausência de profissional para cobertura de posto de trabalho, por dia e por profissional.	0,3
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.	0,5
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 (FGTS, 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.	0,3
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e INSS. 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 profissionais que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes profissionais 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.

9.2.33. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação da SMED, qualquer empregado alocado na execução contratual cuja permanência seja considerada inconveniente, inadequada ou prejudicial à boa execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.

9.2.34. Apresentar os membros da equipe designada uniformizados e capacitados para a atividade afim, de acordo com o regulamento Estadual sobre a promoção, proteção e recuperação da saúde pública lei nº 6503 de 22/12/72 e decreto nº 23430 de 24/10/74, seção VI, do pessoal, artigos 418 à 422 do relatório de recomendações da equipe da perícia técnica – EPT/SMS de Março de 2005 e com o Manual de Boas Práticas da PMPA – SMED - Setor de Nutrição.

9.2.35. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao Município dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas.

9.2.36. Promover treinamentos periódicos aos funcionários, com frequência mínima semestral, abrangendo temas relacionados às atribuições do cargo, boas práticas de manipulação de alimentos, higiene, segurança no trabalho e demais procedimentos necessários à execução dos serviços, sem prejuízo à rotina e ao funcionamento das unidades escolares.

9.2.37. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho aplicável, observando as Normas Regulamentadoras (NRs) vigentes expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como demais normas correlatas aplicáveis à execução dos serviços. (portaria nº 3214 de 08/06/78);

9.2.38. A Contratada deverá fornecer, exigir e fiscalizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dos equipamentos necessários à execução das atividades, em conformidade com a legislação de segurança e saúde no trabalho, sendo vedada a realização de tarefas em condições inseguras ou que exponham os empregados a risco de acidente.

9.2.39. Lotar funcionários nos cargos de auxiliar de cozinha que saibam utilizar adequadamente equipamentos, tais como: panela autoclave, fogão industrial, balança de 0 a 250 kg, descascador de legumes, batedeira industrial, amassadeira industrial, panela de pressão, liquidificador industrial, panela de pressão, liquidificador industrial, dentre outros.

9.2.40. Lotar somente o número de funcionários solicitados pela coordenação geral de administração e serviços.

9.2.41. Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da SMED, executem serviços para terceiros.

9.2.42. Apresentar os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no contrato, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

9.2.43. Garantir o pagamento do Piso da categoria e demais encargos legais, fiscais e trabalhistas;

9.2.44. Manter em dia todas as obrigações com terceiros inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais decorrentes deste contrato;

9.2.45. Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da CF / 88, de acordo com a Lei 9854 / 99 (proibição de trabalho noturno, perigoso e insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos ou a qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir 14 (quatorze) anos.

9.2.46. 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.

9.2.47. A Contratada deverá afastar imediatamente das atividades de manipulação e preparação de alimentos os profissionais que apresentarem lesões, feridas expostas ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos, promovendo seu remanejamento para atividades compatíveis ou seu afastamento, quando necessário, até o restabelecimento das condições de saúde, em conformidade com a Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA e demais normas aplicáveis;

9.2.48. Os empregados da Contratada deverão observar, durante toda a execução dos serviços, as normas de higiene, segurança dos alimentos, segurança do trabalho e disciplina aplicáveis à unidade escolar, sendo vedado fumar em suas dependências, bem como utilizar telefones celulares, fones de ouvido ou quaisquer dispositivos eletrônicos de uso pessoal durante as etapas de recebimento, armazenamento, preparo, manipulação, porcionamento e distribuição de alimentos.

9.2. 49. A empresa deverá cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste termo de referência.

9.2.49.1. A empresa deverá cumprir os prazos de entrega dos documentos até o limite do 10º dia útil do mês seguinte ao mês trabalhado pelos seus funcionários.

9.2.50. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.

9.2.51. 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.

9.2.52. A Contratada deverá observar integralmente as rotinas, procedimentos operacionais, manuais, protocolos e orientações técnicas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo vedado promover ou determinar qualquer alteração em sua execução sem prévia e expressa autorização da Município.

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 demonstre(m) que a licitante possui capacidade para a execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao 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, **comprovando a execução de serviços correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho previsto para o respectivo lote**, ou seja, de 75 postos para o Lote 1 e de 49 postos para o Lote 2.

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.

10.1.1.2. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação dos quantitativos mínimos exigidos, desde que os serviços comprovados tenham sido executados **concomitantemente**, de modo a demonstrar a capacidade operacional da licitante para o gerenciamento simultâneo do quantitativo de postos exigido para o respectivo lote.

10.1.2. A exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional será considerada individualmente para cada lote, de acordo com os quantitativos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a licitante comprovar o atendimento ao quantitativo correspondente a cada lote para o qual apresentar proposta.

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)

11.2. Anexo B - Manual de Boas Práticas

11.3. Anexo C - Procedimentos Operacionais Padronizados

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 do Decreto-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					
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 **Guilherme Paiva Scienza**, **Assistente Administrativo**, em 23/10/2026, às 09:33, 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 **42045668** e o código CRC **9187A1A3**.