



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para fornecimento de Agente de Ação Social (CBO 5153-10), para atuar junto aos abrigos na cidade de Porto Alegre, em decorrência da Calamidade Pública ocasionada pelas enchentes.

1.1.1. Justifica-se a contratação deste serviço considerando a necessidade de assegurar a organização interna dos abrigos em razão da gradativa redução da mão de obra voluntária.

1.1.2. A contratação visa garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social.

1.1.3. A terceirização é necessária uma vez que o Município não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização dos serviços em questão.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.3. Critério de julgamento

1.3.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se pois este termo de referência possui elementos suficientes de modo que o produto/objeto a ser entregue pela empresa não vá diferir substancialmente, qualquer que seja a empresa contratada.

1.4. Parcelamento do objeto

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

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se pois o parcelamento dos postos em diversos lotes elevaria o custo administrativo do Município para gerir múltiplos contratos.

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

1.6. Participação de cooperativas

1.6.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.7. Subcontratação e Consórcio

1.7.1. É vedada a subcontratação e o consórcio.

1.7.2. Tal enquadramento justifica-se visto não haver parcela de grande vulto ou complexidade.

1.8. Este Registro de Preço gera contrato independente do valor de cada demanda.

1.8.1. Justifica-se firmar contrato a partir da ARP porque os serviços poderão ser executados em mais de 30 dias.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá com base no Termo de Abertura (28806746) e Documento de Formalização de Demanda (DFD) (28806763).

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

2.2.1. Justifica-se tal definição porque na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução das atividades ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

2.3. A contratação é necessária uma vez que o Município não possui em seu quadro funcional o efetivo de servidores com tais funções, características e atribuições para realização dos serviços em questão.

2.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, devido ao caráter emergencial de calamidade pública

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação tem como objetivo assegurar a organização interna dos abrigos em razão da gradativa redução da mão de obra voluntária.

3.2. A contratação visa garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Deverão ser atendidas as recomendações do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Atribuições dos postos

- 5.1.1. Auxiliar na organização interna do abrigo, em específico;
- 5.1.2. Auxiliar nas distribuições das refeições;
- 5.1.3. Observar o cumprimento dos regulamentos internos do local;
- 5.1.4. Verificar as necessidades dos abrigados;
- 5.1.5. Entregar materiais essenciais aos abrigados;
- 5.1.6. Orientar os abrigados naquilo que for regulamento do abrigo;
- 5.1.7. Auxiliar na comunicação;
- 5.1.8. Orientações sociofamiliar e encaminhamentos de acordo com a demanda levantada;
- 5.1.9. Articulação e interlocução do abrigo com a rede socioassistencial;
- 5.1.10. Auxiliar e orientar na promoção de acesso à documentação;
- 5.1.11. Contribuição na construção da gestão de convivência dos acolhidos;
- 5.1.12. Estímulo à participação dos acolhidos em atividades úteis dentro do abrigo, respeitando as condições físicas e psíquicas de cada um na manutenção dos espaços;
- 5.1.13. Fazer relatórios das ocorrências; e
- 5.1.14. Atender outras demandas para organização diária do abrigo como um todo.

5.2. Quantitativo, mobilização e desmobilização

5.2.1. Serão até 750 (setecentos e cinquenta) profissionais atuando simultaneamente durante o funcionamento dos Abrigos.

5.2.2. A quantidade máxima estimada de postos poderá ser gradativamente reduzida, a critério do Município, na medida em que os locais onde estão sendo acolhidos os desabrigados deixarem de atender a essa finalidade.

5.2.3 O prazo máximo para mobilização e desmobilização dos funcionários, após a formalização do pedido, será de 24 (vinte e quatro) horas.

5.3. Postos de trabalho

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

TIPO POSTO	FUNÇÃO	CBO	ADICIONAL INSALUBRIDADE	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	INTERVALO INTRAJORNADA	RENDIÇÃO DURANTE O INTERVALO	ESCALA	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
A	Agente de Ação Social	515310	Não	Não	Não	Não	Não	12x36	12 horas/dia	Segunda a domingo	7h às 19
B	Agente de Ação Social	515310	Não	Não	Não	Não	Não	12x36	12 horas/dia	Segunda a domingo	19h às 7
TOTAL											

5.3.2. A contratação é baseada nos dados do CAGED acessados por meio do site eletrônico <https://www.salario.com.br/profissao/agente-social-cbo-515310/>

5.3.2.1. A empresa deverá fornecer o vale alimentação aos trabalhadores no valor unitário de R\$ 23,68, com desconto de 19%.

5.3.2.2. Justifica-se a concessão do vale alimentação porque, em que pese não haja previsão legal, é um benefício a ser concedido ao trabalhador em jornada superior a 8 (oito) horas diárias.

5.3.3. Intervalo intrajornada

5.3.3.1. Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada.

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

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

5.3.5. 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.

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

5.3.5.2. 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.

5.4. Qualificação profissional

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

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

5.4.3. A qualificação mínima exigida é:

Posto	Função	Qualificação mínima	Justificativa para a exigência

A e B	Agente de Ação Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos; 2. Não possuir antecedente civil ou criminal registrados; 3. Não serão exigidos requisitos de escolaridade para a função de Agente Social; 4. Ensino médio completo; 5. Preferencialmente residir próximo dos bairros em que irá atuar; 6. Ter conhecimento do território em que irá atuar; 7. Ter habilidade para o trabalho com famílias em situação de vulnerabilidade social; 8. Possuir conhecimento básico em manuseio do <i>whatsapp</i> e ligações; 9. Dialogar com diversos movimentos e diversidade; 10. Ter boa comunicação; 11. Ter facilidade no trabalho em equipe, ter iniciativa e dinamismo; 12. Ter capacidade de mediar conflito; e 13. Sensibilidade para as questões sociais. 	Justifica-se a exigência da qualificação profissional porque o exercício da função não demanda maiores qualificações.
--------------	-----------------------	--	---

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

5.6. Uniformes

5.6.1. Serão fornecidos coletes de identificação pelo Município.

5.7. Materiais e/ou Insumos

5.7.1. Não se aplica.

5.8. Índice de reajuste

5.8.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice IPCA.

5.8.1.1. Justifica-se a adoção do índice nos termos da Legislação Municipal, [Decreto Municipal 15.049/2006](#) e [Ordem de Serviço 23/2005](#).

5.9. Planilha de formação de preços

5.9.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

5.10. Preposto

5.10.1. 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, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.10.2. 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.

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

5.10.4. 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.

6. PRAZO

6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 6 (seis) meses.

6.1.1. O prazo da contratação será conforme necessidade do órgão contratante, não podendo ser superior ao prazo de até 1 (um) ano, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.2. De acordo com o artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21, ou na hipótese de os locais onde estão sendo acolhidos os desabrigados ou coletadas as doações, deixarem de atender a essa finalidade, o Município poderá realizar a rescisão antecipada do contrato.

6.1.3. Nos termos da MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.221, DE 17 DE MAIO DE 2024, poderão ser realizadas alterações, nas mesmas condições contratuais iniciais, de acréscimos ou supressões ao objeto contratado limitados a cinquenta por cento do valor inicial atualizado do contrato quantitativas do objeto.

6.1.4. Justifica-se o regramento acima devido à dinâmica e velocidade da mobilização, desmobilização ou substituição de locais de acolhimento, e/ou alterações na população de abrigados.

6.1.5. Justifica-se o prazo estabelecido tendo em vista o decreto o art. 5º do Decreto nº nº 22.647 de 02 de maio de 2024.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

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

7.1.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.3. 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.

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

7.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

7.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7.7. 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;

7.7.1. 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).

8. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

8.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

8.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica pela natureza do serviço a ser prestado.

8.2. Registro fotográfico

8.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica pela natureza do serviço a ser prestado.

8.3. Monitoramento eletrônico

8.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica pela natureza do serviço a ser prestado.

8.4. Metas de desempenho na execução do objeto

8.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

9.1. 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).

9.2. 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.

9.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

9.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

9.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

9.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

9.7. 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.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, 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 empresa 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.

FATORES DE AVALIAÇÃO

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

10. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

10.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- 10.2.1. 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.
- 10.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 10.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 10.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 10.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.
- 10.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 10.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.
- 10.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontadas pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 10.2.9. 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.
- 10.2.10. 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.
- 10.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 10.2.12. 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.
- 10.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.
- 10.2.14. 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.
- 10.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 10.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 10.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 10.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 10.2.19. 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.
- 10.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.
- 10.2.21. 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.
- 10.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 10.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios do Município sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.
- 10.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 10.2.25. Não será permitido que os funcionários da empresa continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.
- 10.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados ao Município sempre que solicitado.
- 10.2.27. 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.
- 10.2.28. 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.

10.2.29. Quando a empresa tenha por objeto a colocação de trabalhadores temporários à disposição de tomador de serviços, deverá, obrigatoriamente, anotar, em relação ao trabalhador temporário, nas anotações gerais da Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou em meio eletrônico que vier a substituí-la, a sua condição de temporário, na forma estabelecida em ato do Ministro de Estado do Trabalho e Previdência.

10.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

10.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

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

10.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

10.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

10.3.6. 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.

10.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

10.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

10.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

10.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

10.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

10.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.

10.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

10.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

10.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.3.16. 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.

10.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.

10.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.

10.3.19. 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.

10.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa.

10.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da empresa, tais como:

10.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

10.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.

10.3.21.3. Considerar os trabalhadores da empresa como colaboradores eventuais do órgão.

10.3.21.4. Exercer qualquer relação com a empresa que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.4. FISCALIZAÇÃO

10.4.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

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

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

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

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

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

11. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

11.1. Qualificação técnico-operacional

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

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

11.1.2. Certificado de Registro de Empresa de Trabalho Temporário junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, quando a empresa tiver por finalidade a colocação de trabalhadores temporários à disposição de empresa tomadora de serviços ou cliente que deles necessite temporariamente.

12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A solicitação dos serviços se dará mediante formalização de contrato.

12.1.1. O órgão demandante dos serviços deverá identificar o tipo de serviço a ser executado.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Heleno Santana Brasil, Secretário(a) Municipal**, em 04/06/2024, às 16:36, 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 **28872769** e o código CRC **CB656C93**.