



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para fornecimento de Carregadores (CBO 7832-10), para atuação junto aos abrigos e centros de distribuição e recebimento de doações 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 mão de obra para auxiliar na movimentação, separação e distribuição de mercadorias, materiais diversos, equipamentos, mobiliário e assemelhados junto aos abrigos e centros de coleta/recebimento de doações do Município.

1.1.2. A contratação 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. O objeto enquadra-se como serviço comum, visto que as atividades a serem desenvolvidas são usuais no mercado e as suas descrições estão estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os trabalhadores e a Administração Municipal.

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 pelo Fornecedor não vá diferir substancialmente, qualquer que seja a empresa.

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 ata de registro de preços 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 (28722958) e Documento de Formalização de Demanda (28832350).

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 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 o 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 mão de obra necessária de carregadores junto aos abrigos e centros de distribuição e recebimento de doações na cidade de Porto Alegre, em decorrência da Calamidade Pública ocasionada pelas enchentes

3.2. A realização do serviço deve obedecer às normas de segurança no trabalho, utilização dos equipamentos de segurança individual, bem como os estabelecidos na em convenções da categoria.

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 gerais

- 5.1.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado.
- 5.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.
- 5.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 5.1.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 5.1.5. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 5.1.6. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- 5.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- 5.1.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.
- 5.1.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 5.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 5.1.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 5.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 5.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.
- 5.1.14. Tratar a todos com urbanidade.
- 5.1.15. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à EMPRESA, a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.
- 5.1.16. Comunicar posteriormente ao FISCAL DO CONTRATO em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.
- 5.1.17. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente.

5.2. Atribuições dos postos

5.2.1. Atribuições da função de Carregador

- 5.2.1.1. Carregar e descarregar mercadorias, materiais diversos, equipamentos, mobiliário e assemelhados em veículo de transporte utilizado para tal finalidade junto aos abrigos e centros de distribuição e recebimento de doações na cidade de Porto Alegre;
- 5.2.1.2. Realizar a entrega, alocação e recolhimento de mercadorias, materiais diversos, equipamentos, mobiliário e assemelhados junto aos abrigos e centros de coleta e distribuição de doações do Município;
- 5.2.1.3. Proceder a triagem e conferência de mercadorias, materiais diversos, equipamentos, mobiliário e assemelhados recebidos e expedidos junto aos abrigos e centros de coleta e distribuição de doações do Município;
- 5.2.1.4. Dar apoio a outros profissionais em atividades de montagem e desmontagem de mobiliários ou equipamentos sempre no tocante ao transporte e movimentação dos bens ou de utensílios necessários a execução do trabalho junto aos abrigos e centros de coleta e distribuição de doações do Município;
- 5.2.1.5. Movimentar e acomodar mercadorias, materiais diversos, equipamentos, mobiliário e assemelhados necessitem ser transportados junto aos abrigos e centros de coleta e distribuição de doações do Município;
- 5.2.1.6. Auxiliar na organização do espaço físico para armazenagem e estoque de mercadorias, materiais diversos, equipamentos, mobiliário e assemelhados junto aos abrigos e centros de coleta e distribuição de doações do Município;
- 5.2.1.7. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade junto aos abrigos e centros de coleta e distribuição de doações do Município.

5.3. Dos postos de trabalho

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados ao órgão demandante, respeitando o quantitativo total, conforme indicado abaixo:

Posto	Função	CBO	Adicional Insalubridade	Adicional de Periculosidade	Adicional Noturno	Gratificação de Função	Intervalo Intraornada	Rendição durante intervalo	Carga Horária	Dias da semana	Horário de trabalho	N P.
A	Carregador	7832-10	não	não	não	não	não	não	8h/dia	Segunda a domingo	diurno	1!

5.3.1.1 Serão até 150 (cento e cinquenta) profissionais atuando simultaneamente durante o funcionamento dos Abrigos.

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

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

5.3.1.4 Com antecedência de 02 (dois) dias úteis do início da execução dos serviços, o Município informará ao Fornecedor como se dará a distribuição dos postos nos locais de execução dos serviços, bem como os horários a serem cumpridos.

5.3.2. A contratação é baseada nos dados oficiais do Novo CAGED, disponíveis no sítio eletrônico Salario.com.br, através do link <https://www.salario.com.br/profissao/carregador-armazem-cbo-783210/porto-alegre-rs/>, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web baseados em salários de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos últimos 12 meses.

5.3.2.1. A empresa deverá fornecer o vale alimentação aos trabalhadores no valor unitário de R\$ 27,80, com desconto de 20%.

5.3.2.1.1. O valor referencial utilizado para o vale-alimentação é o concedido para os servidores do Município, conforme divulgado no [Portal de Transparência](#).

5.3.2.2. Justifica-se a concessão do vale alimentação 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), o profissional que executará os serviços deverá ser substituído imediatamente, sem nenhum acréscimo de custo ao Município, 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. O Fornecedor deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) 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. Planilha de formação de preços

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

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

6.2. A qualificação mínima exigida é:

Posto	Função	Qualificação Mínima	Justificativa para a exigência
A	Carregador	- Idade mínima de 18 (dezoito) anos - Não possuir antecedente civil ou criminal registrados - Não serão exigidos requisitos de escolaridade para a função	Justifica-se a exigência mínima de requisitos porque o exercício da função não demanda maiores qualificações.

7. UNIFORMES E EPIS

7.1. O FORNECEDOR deverá fornecer gratuitamente aos empregados alocados para a execução do serviço, um conjunto de equipamentos de proteção individual – EPI adequado ao risco das atividades que estiverem sendo desenvolvidas, com Certificado de Aprovação, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego vigente, contendo:

a) 02 (dois) pares de luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes

b) 01 (um) par de bota tipo coturno

c) 01 (um) capacete de proteção

d) 01 (um) óculos de segurança

e) 01 (um) protetor lombar

7.2. Materiais coletivos e/ou equipamentos: não se aplica.

8. REAJUSTE

8.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

8.1.1. Justifica-se a adoção do índice nos termos da Legislação Municipal, [Decreto Municipal 15.049/2006](#) e [.ORDEM DE SERVIÇO Nº 12/2004](#), com a redação dada pela [Ordem de Serviço nº 23/2005](#).

9. PREPOSTO

9.1. O Fornecedor deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

9.1.1. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

9.2. O preposto, uma vez indicado pelo Fornecedor e aceito pelo Município 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.

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

9.4. O Fornecedor 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.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 6 (seis) meses.

10.1.1. 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.

10.1.2. 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, a CONTRATANTE poderá realizar a rescisão antecipada do contrato.

10.1.3. 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 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.1.4. 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, com a conseqüente redução de abrigos e pontos de coleta e distribuição de doações.

10.1.5. 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](#)

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

11.2. 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.

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

11.2.2. 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).

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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).

12. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

12.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

12.1.1. 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.

12.2. Registro fotográfico

12.2.1. 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.

12.3. Monitoramento eletrônico

12.3.1. 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.

12.4. Metas de desempenho na execução do objeto

12.4.1. 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).

13. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

13.1. 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).

13.2. 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.

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

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

13.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

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

13.7. 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.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% 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

14. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR, DO MUNICÍPIO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no Termo de Referência desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

14.2. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 14.2.1. 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.
- 14.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 14.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 14.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 14.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.
- 14.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 14.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.
- 14.2.8. 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.
- 14.2.9. 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.
- 14.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade do Fornecedor 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.
- 14.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 14.2.12. 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.
- 14.2.13. 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.
- 14.2.14. 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.
- 14.2.15. 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.
- 14.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 14.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 14.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 14.2.19. 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.
- 14.2.20. 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.
- 14.2.21. É de responsabilidade exclusiva do Fornecedor 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 do Fornecedor, empresa de natureza privada.
- 14.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 14.2.23. 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.
- 14.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 14.2.25. Não será permitido que os funcionários do Fornecedor continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.
- 14.2.26. 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 CONTRATANTE sempre que solicitado.

14.2.27. 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.

14.2.28. 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.

14.2.29. 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.

14.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

14.3.1. Entregar ao Fornecedor a Ordem de Início.

14.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

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

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

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

14.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pelo Fornecedor até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

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

14.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

14.3.9. Comunicar ao Fornecedor quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

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

14.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo ao Fornecedor o direito ao devido processo legal.

14.3.12. 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.

14.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que o Fornecedor possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

14.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pelo Fornecedor, efetuem os serviços.

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

14.3.16. 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.

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

14.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados do Fornecedor possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.

14.3.19. 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.

14.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar no Fornecedor.

14.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração do Fornecedor, tais como:

14.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados deste, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação necessitar.

14.3.21.2. 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.

14.3.21.3. Considerar os trabalhadores do Fornecedor como colaboradores eventuais do órgão.

14.3.21.4. Exercer qualquer relação com o Fornecedor que caracterize personalidade e subordinação direta.

14.4. FISCALIZAÇÃO

14.4.1. 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.

14.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a [Lei Municipal 12.827/2021](#).

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

14.4.4. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem do Fornecedor respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

14.4.5. As reuniões realizadas com o Fornecedor deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

14.4.6. 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.

14.4.7. A fiscalização dos serviços não isenta ao Fornecedor das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

14.4.8. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

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

14.4.10. Fazer os esclarecimentos solicitados pelo Fornecedor para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

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

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

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

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

14.4.15. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

14.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pelo Fornecedor e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

14.4.17. 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.

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

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

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

15. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

15.1. Qualificação técnico-operacional

15.1.1. 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.

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

15.1.2. 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.

16. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Joao Manoel Fraga Assuncao, Gestor(a)**, em 05/06/2024, às 12:39, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Richard dos Santos Dias, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 05/06/2024, às 12:43, 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 **28881969** e o código CRC **BAEE2605**.