

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

Contratação **emergencial** de empresa para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra de **80 (oitenta) postos de auxiliares administrativos**, para exercerem as atividades nas unidades da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação.

### 2 - JUSTIFICATIVA

Considerando as diversas atividades realizadas pelo Departamento de Defesa Animal (DDA) e Departamento de Defesa Vegetal (DDV), divididos nos postos de atendimento do interior, principalmente nas Inspetorias de Defesa Agropecuária.

Considerando que são atendidos 616 mil propriedades rurais do setor agropecuário, com atividades como: emissão de Guia de Trânsito Animal (GTA), Permissão de Trânsito Vegetal (PTV), além de diversas outras atividades de supervisão e fiscalização em propriedades rurais, trânsito de animais e produtos de origem animal e vegetal.

Considerando a necessidade urgente de manutenção de pessoal administrativo apontado nas Auditorias QualiSv do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (MAPA) realizadas periodicamente e que está diretamente vinculada a Evolução e Manutenção do Status Sanitário de Febre Aftosa do Estado de Livre Sem Vacinação.

Considerando o expressivo número de servidores ingressando na inatividade e na evasão de servidores para fora da Secretaria, torna-se imprescindível prover a prestação dos serviços administrativos prestados à população nas unidades descentralizadas da Capital, viabilizando que os servidores de nível técnico possam desempenhar e dedicar-se às atividades de seus cargos.

Considerando que não é viável remanejar os fiscais e técnicos agropecuários para executar tarefas administrativas de rotina sem prejudicar diretamente a execução das ações de defesa sanitária animal. Ou seja, na ausência de pessoal administrativo de apoio, não há alternativa interna capaz de manter o funcionamento básico das IDAs: os fiscais não podem abandonar as atividades de fiscalização e vigilância em propriedades rurais, fronteiras, estradas e eventos agropecuários para assumir funções de protocolo, digitação, emissão de documentos ou atendimento ao público sem que isso cause grave comprometimento nas ações essenciais de campo.

Considerando que, se os serviços administrativos dessas unidades forem interrompidos, haverá comprometimento imediato de procedimentos fundamentais, como a emissão de documentos oficiais indispensáveis à atividade agropecuária. Por exemplo, as Guias de Trânsito Animal (GTA) deixarão de ser emitidas regularmente, pois mais de 50% delas ainda são emitidas nas unidades locais da SEAPI.

Considerando que nos últimos meses a SEAPI/RS teve de atuar em emergências sanitárias relevantes, como na contenção de focos de Influenza Aviária de Alta Patogenicidade (IAAP) e na resposta a ocorrências de Doença de Newcastle em plantéis avícolas. Tais enfermidades exóticas e de alto impacto demandam resposta ágil, organizada e contínua por parte do serviço oficial de defesa – incluindo mobilização de equipes, barreiras sanitárias, controle de trânsito, cadastramento de propriedades e comunicação rápida com órgãos federais e produtores. A falta de apoio administrativo dificultaria ou mesmo inviabilizaria a logística e o gerenciamento dessas ações de contenção, aumentando o risco de disseminação dessas doenças. No caso da IAAP (gripe aviária altamente patogênica), há ainda risco à saúde pública, pois embora a transmissão a humanos seja rara, ela é possível; já a Doença de Newcastle, embora não represente ameaça direta aos humanos pode devastar economicamente a avicultura.

A contratação emergencial justifica-se em razão de a empresa atualmente responsável pela execução contratual encontrar-se com pendências junto ao CFIL, circunstância que inviabiliza a renovação do contrato vigente. Assim, até que seja concluído o procedimento licitatório referente aos postos constantes no processo nº 25/1500-0021082-9, mostra-se imprescindível a adoção da medida emergencial, a fim de assegurar a continuidade dos serviços prestados, em parte das unidades do interior do Estado e evitar prejuízos à Administração.

### 3- DOS LOCAIS, QUANTITATIVOS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1** – As funções, quantidades, carga horária de trabalho semanal, horários de prestação dos serviços e locais serão distribuídos da seguinte forma:

REGIONAL	MUNICÍPIO	NÚMERO DE POSTOS	CENTRO DE CUSTOS	Nº DA CCT VINCULADA	ALÍQUOTA ISSQN (%)	VALOR DO TRANSPORTE URBANO
GABINETE	PORTO ALEGRE	1	90001	RS000040/2025	5	R\$ 5,00
ALEGRETE	CACEQUI	1	90024	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
ALEGRETE	SANTANA DO LIVRAMENTO	1	90404	RS000040/2025	3	R\$ 4,75
ALEGRETE	SÃO FRANCISCO DE ASSIS	1	90027	RS000040/2025	4	R\$ 0,00
BAGE	BAGE	1	90453	RS000040/2025	5	R\$ 5,50
BAGE	PINHEIRO MACHADO	1	90258	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
CAXIAS DO SUL	ANTÔNIO PRADO	1	90587	RS000022/2025	2	R\$ 0,00
CAXIAS DO SUL	BENTO GONÇALVES	1	90039	RS000022/2025	3	R\$ 6,60
CAXIAS DO SUL	CAXIAS DO SUL	2	90454	RS000022/2025	4	R\$ 7,50
CAXIAS DO SUL	GARIBALDI	1	90047	RS000022/2025	3	R\$ 6,00
CAXIAS DO SUL	NOVA BASSANO	1	90049	RS000022/2025	2	R\$ 0,00
CAXIAS DO SUL	NOVA PETRÓPOLIS	1	90050	RS000040/2025	3	R\$ 4,80
CAXIAS DO SUL	SÃO FRANCISCO DE PAULA	1	90063	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
ESTRELA	ARROIO DO MEIO	1	90117	RS000042/2025	2,5	R\$ 0,00
ESTRELA	BARROS CASSAL	1	90389	RS000042/2025	3	R\$ 0,00
ESTRELA	BOM RETIRO DO SUL	1	90110	RS000042/2025	3	R\$ 0,00
ESTRELA	ENCANTADO	1	90120	RS000040/2025	2,5	R\$ 0,00
ESTRELA	ESTRELA	2	90457	RS000042/2025	3	R\$ 6,70
ESTRELA	GUAPORÉ	1	90126	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
ESTRELA	MARQUES DE SOUZA	1	90135	RS000042/2025	3	R\$ 0,00
ESTRELA	SERAFINA CORREA	1	90143	RS000023/2025	2,5	R\$ 0,00
ESTRELA	TEUTÔNIA	1	90145	RS000042/2025	3	R\$ 5,00
IJUI	AUGUSTO PESTANA	1	90148	RS000040/2025	2,5	R\$ 0,00
IJUI	ESPUMOSO	1	90391	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
IJUI	IJUÍ	2	90458	RS000040/2025	2	R\$ 6,00
IJUI	JOIA	1	90151	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
IJUI	NÃO-ME-TOQUE	1	90588	RS000023/2025	3	R\$ 6,00
IJUI	SALTO DO JACUI	1	90081	RS000040/2025	5	R\$ 0,00
IJUI	SANTO AUGUSTO	1	90458	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
LAGOA VERMELHA	SANANDUVA	1	90178	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
LAGOA VERMELHA	SÃO JOSE DO OURO	1	90185	RS000022/2025	2	R\$ 0,00
LAGOA VERMELHA	VACARIA	1	90188	RS000022/2025	4	R\$ 4,40
OSÓRIO	SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	1	90194	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
PALMEIRA DAS MISSOES	CONSTANTINA	1	90230	RS000023/2025	2	R\$ 0,00
PALMEIRA DAS MISSOES	FREDERICO WESTPHALEN	2	90209	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
PALMEIRA DAS MISSOES	NONOAI	1	90214	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
PALMEIRA DAS MISSOES	PALMEIRA DAS MISSOES	1	90461	RS000023/2025	3	R\$ 4,00
PALMEIRA DAS MISSOES	RODEIO BONITO	1	90226	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
PALMEIRA DAS MISSOES	RONDINHA	1	90461	RS000040/2025	2	R\$ 0,00
PALMEIRA DAS MISSOES	SARANDI	1	90246	RS000023/2025	5	R\$ 0,00
PALMEIRA DAS MISSOES	TENENTE PORTELA	1	90165	RS000040/2025	2	R\$ 0,00
PALMEIRA DAS MISSOES	TRÊS PASSOS	1	90168	RS000040/2025	3	R\$ 0,00

PASSO FUNDO	BARAO DE COTEGIPE	1	90086	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
PASSO FUNDO	CAMPINAS DO SUL	1	90090	RS000040/2025	2	R\$ 0,00
PASSO FUNDO	CASCA	1	90236	RS000022/2025	2	R\$ 0,00
PASSO FUNDO	CIRÍACO	1	90238	RS000023/2025	2	R\$ 0,00
PASSO FUNDO	GAURAMA	1	90097	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
PASSO FUNDO	GETÚLIO VARGAS	1	90100	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
PASSO FUNDO	SÃO VALENTIM	1	90104	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
PASSO FUNDO	SEVERIANO DE ALMEIDA	1	90106	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
PASSO FUNDO	TAPEJARA	1	90248	RS000023/2025	3	R\$ 0,00
PELOTAS	ARROIO GRANDE	1	90250	RS000040/2025	2	R\$ 0,00
PELOTAS	HERVAL	1	90255	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
PELOTAS	PIRATINI	1	90259	RS000040/2025	4	R\$ 5,99
PELOTAS	SANTA VITÓRIA DO PALMAR	1	90261	RS000040/2025	3	R\$ 5,99
PORTO ALEGRE	MONTENEGRO	1	90139	RS000040/2025	3,5	R\$ 5,00
PORTO ALEGRE	NOVO HAMBURGO	1	90464	RS000043/2025	2	R\$ 5,20
PORTO ALEGRE	SÃO JERÔNIMO	1	90299	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
PORTO ALEGRE	TRIUNFO	1	90282	RS000040/2025	5	R\$ 0,00
RIO PARDO	SOBRADINHO	1	90307	RS000042/2025	2,5	R\$ 0,00
SANTA MARIA	AGUDO	1	90314	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
SANTA MARIA	FAXINAL DO SOTURNO	1	90323	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
SANTA MARIA	JARI	1	90311	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
SANTA MARIA	SÃO VICENTE DO SUL	1	90320	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
SANTA ROSA	SANTA ROSA	1	90467	RS000040/2025	3	R\$ 5,50
SANTA ROSA	SANTO CRISTO	1	90337	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
SANTA ROSA	SÃO MARTINHO	1	90153	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
SANTA ROSA	TUPARENDI	1	90344	RS000040/2025	4	R\$ 0,00
SAO LUIZ GONZAGA	BOSSOROCA	1	90357	RS000040/2025	2	R\$ 0,00
SAO LUIZ GONZAGA	CERRO LARGO	1	90468	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
SAO LUIZ GONZAGA	ITAQUI	1	90401	RS000040/2025	3	R\$ 2,05
SAO LUIZ GONZAGA	PORTO XAVIER	1	90468	RS000040/2025	4	R\$ 0,00
SAO LUIZ GONZAGA	ROQUE GONZALES	1	90362	RS000040/2025	4	R\$ 0,00
SAO LUIZ GONZAGA	SANTIAGO	1	90378	RS000040/2025	3	R\$ 4,00
SAO LUIZ GONZAGA	SAO LUIZ GONZAGA	1	90381	RS000040/2025	3	R\$ 0,00
SAO LUIZ GONZAGA	SÃO MIGUEL DAS MISSÕES	1	90366	RS000040/2025	2	R\$ 0,00

### 3.2 – Funções, quantidades e carga horária

#### a) Posto: Auxiliar Administrativo

CBO: 4110-10

Quantidade de postos: 79 (setenta e nove)

Carga horária semanal: 40 horas

Horário de trabalho: 08h30min às 12h00min e 13h30min às 18h00min. Excepcionalmente, este horário poderá variar entre as unidades da Contratante, cuja prestação dos serviços poderá ocorrer entre as 7h e 18h, sem exceder às 8 horas diárias e com intervalo mínimo de 1 hora.

Dias de trabalho na semana: Cinco dias na semana: de segunda-feira a sexta-feira.

Lotação: conforme necessidade das unidades de atendimento da SEAPI

#### b) Posto: Auxiliar Administrativo - Supervisor

CBO: 4110-10

Quantidade de postos: 01 (um)

Carga horária semanal: 40 horas

Horário de trabalho: 08h30min às 12h00min e 13h30min às 18h00min

Dias de trabalho na semana: Cinco dias na semana: de segunda-feira a sexta-feira

Lotação: na sede da SEAPI em Porto Alegre

Adicional: receberá adicional de supervisão correspondente a 37%

**3.2** - Por necessidade ou conveniência da Administração, o horário de início da jornada diária dos postos de trabalho para a prestação do serviço poderá ser antecipado ou postergado, inclusive em horário ou em local diverso ao contratado, mantida a carga horária diária contratual original do posto sem que isso implique em revisão de preços por parte da CONTRATADA, salvo se esta comprovar que a mudança resulta em alteração de seus custos.

**3.3** - No caso de operar-se qualquer das alterações previstas no subitem anterior, a CONTRATADA será comunicada por escrito (ofício ou e-mail), inclusive quando houver necessidade de alteração permanente do horário de início e fim de cada um dos postos, desde que mantidos os horários de descanso obrigatórios e mantida a compatibilidade com os horários da CONTRATANTE.

**3.4** – A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, quando houver.

**3.6** - Fica proibido subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas em contrato.

## **4 – DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

### **4.1 – Auxiliar Administrativo**

Prestar suporte administrativo e operacional à unidade onde o posto estiver lotado, incluindo atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas, entre outros correlatos ao cargo.

#### **4.1.1 – Descrição Específica:**

Prestar atendimento a cidadãos e servidores públicos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre processos administrativos e serviços prestados pelo órgão; Organizar, arquivar e manter atualizados os arquivos administrativos e documentos oficiais, tanto em formato físico quanto digital; Realizar a gestão de protocolos de documentos recebidos e enviados; Controlar e agendar compromissos e reuniões de servidores ou autoridades do órgão público, se necessário; Apoiar nas atividades de controle financeiro, como lançamento de dados em sistemas e conferência de documentos relacionados a pagamentos e receitas, quando houver; Acompanhar e controlar o estoque de materiais de expediente e outros insumos; Realizar inventários periódicos de bens patrimoniais e zelar pela sua conservação; Realizar outras atividades administrativas conforme necessidade da unidade em que estiver lotado.

#### **4.1.2 – Grau de instrução:**

Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; Boa comunicação, organização e responsabilidade no desempenho das funções e Conhecimento básico de informática e de sistemas administrativos.

### **4.2 – Auxiliar Administrativo - Supervisor**

Prestar suporte administrativo e operacional à unidade onde o posto estiver lotado, incluindo atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas, entre outros correlatos ao cargo, além de coordenar os demais postos na relação com a empresa contratada, organizar planilhas de valores pagos aos postos do contrato, bem como proceder com a conferência e ajustes necessários no registro diário do ponto de cada um dos postos.

#### **4.2.1 – Descrição Específica:**

Prestar atendimento a cidadãos e servidores públicos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre processos administrativos e serviços prestados pelo órgão; Organizar, arquivar e manter atualizados os arquivos administrativos e documentos oficiais, tanto em formato físico quanto digital; Realizar a gestão de protocolos de documentos recebidos e enviados; Controlar e agendar compromissos e reuniões de servidores ou autoridades do órgão público, se necessário; Apoiar nas atividades de controle financeiro, como lançamento de dados em sistemas e conferência de documentos relacionados a pagamentos e receitas, quando houver; Acompanhar e controlar o estoque de materiais de expediente e outros insumos; Realizar inventários periódicos de bens patrimoniais e zelar pela sua conservação; Realizar outras atividades administrativas conforme necessidade da unidade em que estiver lotado, como supervisor, reunir as informações necessárias para dirimir

conflictos entre os postos e a empresa contratada; Compilar planilhas de valores de salários e benefícios pagos; Cadastrar e ajustar o ponto eletrônico utilizado pelos postos para registro da jornada de trabalho diária; realizar outras atividades relacionadas ao encargo de supervisor.

#### **4.2.2 – Grau de instrução:**

Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; Boa comunicação, organização e responsabilidade no desempenho das funções e Conhecimento básico de informática e de sistemas administrativos.

### **5 – RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS**

**5.1** – A CONTRATADA deverá utilizar empregados habilitados, qualificados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as leis, normas e determinações em vigor. A CONTRATADA deverá apresentar, no momento do início dos serviços do contrato, documentação de todos os seus colaboradores.

**5.2** – Utilizar empregados que trabalhem em equipes multifuncionais, demonstrando iniciativa durante a execução dos serviços.

**5.3** – Utilizar empregados que interpretem ordens de serviços, e se expressem com clareza e educação.

**5.4** – Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como as ordens e instruções emanadas da CONTRATANTE.

**5.5** – Não permitir a permanência de parentes ou amigos de empregados nos locais onde estão sendo executados os serviços.

**5.6** - A CONTRATADA será responsável pelo controle de frequência dos seus trabalhadores por meio de registro eletrônico, em conformidade com as exigências estabelecidas pela Portaria MTP nº 671, de 2021, que regulamenta o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

**5.6.1** - O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser realizado através de um sistema fornecido pela CONTRATADA, que pode incluir: a) biometria; b) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros métodos permitidos por lei, com a exceção de folhas de ponto manuais.

**5.6.2** - O sistema de controle de jornada será de propriedade da CONTRATADA, que assumirá a responsabilidade pela sua manutenção, substituição e remoção ao término da vigência contratual. Além disso, a CONTRATADA deverá fornecer orientação adequada aos seus prestadores de serviços sobre o uso do equipamento.

**5.6.3** - A CONTRATADA deve fornecer e instalar o SREP antes do início da execução do contrato. A instalação do sistema não isenta a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos prestadores de serviços alocados no contrato. Não será permitida qualquer forma de controle manual de frequência, exceto quando autorizado pelos fiscais ou gestores do contrato. Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem obrigatoriamente registrar seu ponto de forma eletrônica, assim como os trabalhadores efetivos.

**5.7** - A CONTRATADA deverá elaborar, atualizar e encaminhar mensalmente à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em serviço, contendo: nome completo, CPF, nº da CTPS, nº do PIS, nº da conta bancária, valor unitário do vale-alimentação e do valor diário de vale-transporte de cada empregado, data de início no posto e data fim, quando for o caso.

**5.8** - Para a execução deste contrato, não está previsto o pagamento de horas extraordinárias e adicional noturno. A CONTRATADA deverá orientar os empregados quanto ao fiel cumprimento da carga horária contratada.

**5.9** - A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo de postos determinado no objeto.

**5.10** - A CONTRATADA deverá registrar por escrito à CONTRATANTE todas as substituições permanentes ou provisórias que ocorrerem, além de apresentar as cartas de apresentação e de realocação de postos.

**5.11** - A CONTRATADA deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos estabelecidos neste Edital. O preenchimento dos postos será efetuado somente após análise curricular pela CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE, conforme os seguintes procedimentos: Após a solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA para o fornecimento de profissionais para a realização das atividades laborais, a CONTRATADA iniciará o processo de seleção, apresentando os currículos dos

profissionais selecionados para a aprovação da CONTRATANTE. Somente após a aprovação do currículo pela CONTRATANTE, o profissional será alocado pela CONTRATADA, dando início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional para a prestação dos serviços e faturamento.

**5.12** - As solicitações da CONTRATANTE para substituição definitiva de prestadores de serviços deverão ser efetivadas no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério exclusivo da CONTRATANTE. Fica vedado o retorno do prestador de serviços substituído, mesmo para substituições relacionadas a licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros prestadores de serviços.

**5.13** - A execução dos serviços ocorrerá somente nas edificações onde estiverem localizadas as unidades da CONTRATANTE e a jornada será de 40 horas semanais, se segunda-feira a sexta-feira, entre 7h e 18h, conforme horário de atendimento de cada unidade de trabalho da CONTRATANTE, sem exceder às 8 horas diárias e com intervalo mínimo de 1 hora. Caberá unicamente à CONTRATADA orientar e supervisionar seus empregados.

## 6 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**6.1** – Deverá estar em conformidade com as normas de Segurança e Medicina do Trabalho e CIPA, se cabível.

**6.2** – Deverá utilizar critérios socioambientais, especialmente os do art. 3º do Decreto Estadual 51.771/2014 e art. 6º e 7º da INSTRUÇÃO NORMATIVA CELIC Nº 08/2020 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras:

- a) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- b) preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) economia no consumo de água e energia;
- d) minimização na geração de resíduos;
- e) racionalização do uso de matérias-primas;
- f) redução da emissão de poluentes;
- g) adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- h) utilização de produtos de baixa toxicidade e biodegradáveis;
- i) utilização de produtos reciclados ou recicláveis;
- j) uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

k) uso de equipamentos de limpeza com menor geração de ruído no seu funcionamento, conforme legislação vigente;

l) fornecimento dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

m) realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

n) separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem;

- o) observância à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos.

**6.3** – Deverá identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, quando fornecido, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

**6.4** – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.5** – Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, bem como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.

**6.6** – Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

**6.7** – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas e manuais de segurança do trabalho e meio ambiente, inclusive as que forem implantados após a assinatura do contrato.

**6.8** – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuênciam da CONTRATANTE.

**6.9** – Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, a proponente deverá disponibilizar documentação dos colaboradores que venham a desempenhar as suas atividades no contrato sempre quando solicitado.

**7.10** – Tendo visitado os locais onde serão executados os serviços objeto do Contrato, declara que se inteirou acerca dos aspectos operacionais, técnicos e administrativos e das condições que influirão na execução dos mesmos, não lhe ocorrendo dúvidas quanto às implicações relacionadas com os trabalhos que se desenvolverão nos referidos locais.

**6.11** – Ao término do contrato, a CONTRATADA, terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para remover e transportar os bens, devendo deixar o local livre, limpo e desimpedido.

**6.12** – A CONTRATADA deverá disponibilizar endereço eletrônico, específico para realizar comunicação alternativa e direta com a FISCALIZAÇÃO.

**6.13** – Atender ao disposto no Decreto Estadual nº 52.215/2014.

**6.14** – Compete à CONTRATADA manter o elevado padrão de qualidade dos serviços prestados, realizando os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados. É também responsabilidade da contratada assegurar que todos os trabalhadores dos postos mantenham absoluto sigilo sobre quaisquer informações às quais tenham acesso no exercício de suas funções, resguardando a confidencialidade e a integridade das atividades desenvolvidas.

**6.15** – Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público.

**6.16** – Suprir as faltas eventualmente ocorridas, sendo que a pessoa a ser alocada deve apresentar a mesma habilitação/qualificação exigida para a vaga a ser suprida.

**6.17** – Os vales - transporte e vales - refeição deverão ser entregues aos empregados até o primeiro dia do mês em que os mesmos serão utilizados e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços, devendo ser apresentado à CONTRATANTE os recibos assinados pelos empregados, acompanhados dos comprovantes de pagamento, bem como planilha com o nomes e valores pago a cada um dos trabalhadores.

**6.18** – Os vales - transporte e vales - refeição referentes ao mês de início de vigência do respectivo contrato deverão ser creditados, no máximo, no dia de início da execução do contrato, na integralidade para atendimento de todo o mês em curso.

**6.19** – Cabe à CONTRATADA o pagamento de salário e adicionais obrigatórios em virtude de normativa legal, Convenções Coletivas de Trabalho e Dissídios Coletivo de Categoria.

**6.20** – As situações previstas nos itens anteriores não afastam a apuração de inexecução e/ou execução parcial do contrato e a eventual aplicação de sanções dela decorrente.

## 7- RESUMO DOS POSTOS

Função/CBO	Quantidade	Carga Horária Semanal	Adicional	Exigência do Posto
Auxiliar Administrativo – Supervisor (CBO 4110-10)	01	40 Horas	37% (supervisão)-	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; Boa comunicação, organização e responsabilidade no desempenho das funções e Conhecimento básico de informática e de sistemas administrativos.
Auxiliar Administrativo (CBO 4110-10)	79	40 Horas	-	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; Boa comunicação, organização e responsabilidade no desempenho das funções e Conhecimento básico de informática e de sistemas administrativos.

## 8 – MATRIZ DE RISCOS

Conforme previsto no art. 22, §3º, e art. 103 da Lei nº 14.133/2021, a matriz de riscos tem por finalidade identificar eventos que possam impactar a execução do contrato, atribuindo responsabilidade objetiva a cada parte, e promovendo maior equilíbrio, previsibilidade e segurança jurídica à contratação.

Segue quadro com os principais riscos identificados, com a respectiva alocação de responsabilidades:

Evento de Risco	Descrição do Evento	Parte Responsável	Medidas Mitigadoras / Comentários
Atraso no pagamento pela Administração	Ocorrência de atraso no pagamento mensal da contratada pelos serviços prestados	Administração	Planejamento orçamentário eficaz; previsão contratual de encargos por atraso
Greve ou paralisação dos trabalhadores	Paralisação das atividades por motivos sindicais ou trabalhistas	Contratada	Gestão interna da contratada; diálogo com sindicatos; plano de contingência

Substituição de empregado por má conduta	Necessidade de troca imediata de empregado por descumprimento de normas	Contratada	Cláusulas contratuais de conduta; supervisão contínua; treinamento adequado
Acesso indevido a informações sigilosas	Quebra de sigilo ou uso indevido de informações obtidas durante a execução dos serviços	Contratada	Cláusulas de confidencialidade; treinamento; responsabilização contratual
Alteração legal em encargos trabalhistas	Mudança na legislação que impacte diretamente os custos da mão de obra contratada	Administração	Reequilíbrio econômico-financeiro conforme art. 124 da Lei 14.133/2021
Falta ou ausência frequente de empregados	Redução da produtividade ou comprometimento dos serviços prestados	Contratada	Controle de ponto; substituições rápidas; acompanhamento pela fiscalização; glosa de valores na fatura
Danos causados por empregados a bens públicos ou terceiros	Ocorrência de dano material ou moral durante a prestação dos serviços	Contratada	Seguro de responsabilidade civil; cláusulas contratuais de responsabilização
Impossibilidade de acesso ao local de trabalho	Interdição, greve geral ou evento externo que impeça o acesso ao órgão público	Administração (se causa for pública) / Contratada (se interna)	Plano de contingência; negociação de suspensão contratual se necessário
Descumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho	Risco à integridade física dos trabalhadores por falha nas condições de trabalho	Contratada	Adoção de normas NR; fornecimento de EPIs; fiscalização contínua
Fraudes ou falsificações em documentos de frequência ou folha de pagamento	Risco de dolo por parte da contratada na prestação de contas do contrato	Contratada	Auditoria interna; exigência de comprovantes; fiscalização da Administração

Observações adicionais:

- A ocorrência dos riscos aqui previstos não exime a parte responsável de comunicar formalmente à outra, conforme os prazos estabelecidos em contrato.
- Casos omissos serão tratados conforme os princípios do equilíbrio econômico-financeiro e da boa-fé objetiva, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 9 – DA MEDAÇÃO E PAGAMENTO

**9.1** – O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, de forma proporcional à efetiva execução contratual, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de medição aprovado pela fiscalização do contrato.

**9.2** – A medição terá como base:

- a) A quantidade de postos de trabalho efetivamente preenchidos;
- b) A carga horária contratada de cada posto;
- c) O controle de frequência por meio de sistema de ponto eletrônico, conforme previsto no item 5.6 deste Termo de Referência.

**9.3** – A CONTRATANTE glosará, proporcionalmente, os valores referentes aos postos de trabalho vagos por responsabilidade da CONTRATADA, ou que apresentarem inconsistências nos registros de ponto ou nos serviços prestados.

**9.4** – Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços:

- a) Nota fiscal dos serviços executados;
- b) Relatório Espelho de Ponto Eletrônico;
- c) Relatório de ocorrências assinado pela fiscalização e preposto, se houver;
- d) Relação nominal de empregados com informações atualizadas conforme item 5.7.

**9.5** - O prazo para pagamento será aquele previsto no instrumento contratual e observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, Decreto 52.215/2014 ou outros que sucederem.

## **10 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

O formulário de avaliação dos níveis de serviço consta do Anexo 1 deste termo de referência.

**ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO**  
(Ver CGL 17.1 da Folha de Dados)

Contratada: [Nome da contratada]	
Processo nº: [Número do processo admin.]	Competência: [Mês/Ano]

**1. Grupo 1 – Desempenho das Atividades**

Busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas.

ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA CONTRATAÇÃO, CONFORME ATIVIDADES E/OU RESPONSABILIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA:

1.1 Auxiliar administrativo, Item 4.1 do TR:

( ) CONFORME	( ) PARCIALMENTE	( ) NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.2 Auxiliar administrativo - Supervisor, Item 4.2 do TR:

( ) CONFORME	( ) PARCIALMENTE	( ) NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

**2. Grupo 2 - Fornecimento de equipamento de registro eletrônico de frequência**

Busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos crachás de identificação funcional e equipamentos de registro eletrônico de frequência prevista na prestação dos serviços.

2.1 Fornecimento de equipamento de registro eletrônico de frequência – Item 5.6 do TR:

( ) CONFORME	( ) PARCIALMENTE	( ) NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

**3. Grupo 3 – Gerenciamento**

Busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.

3.1 Fornecimento de treinamentos/capacitações aos profissionais

( ) CONFORME	( ) PARCIALMENTE	( ) NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3.2 Eventuais substituições de profissionais

( ) CONFORME	( ) PARCIALMENTE	( ) NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3.3 Atuação do(a) preposto(a) da contratada

( ) CONFORME	( ) PARCIALMENTE	( ) NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3.4 Atendimento às solicitações/demandas da fiscalização/gestão do contrato

( ) CONFORME	( ) PARCIALMENTE	( ) NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

Busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.

**4. Justificativas para os itens considerados “não conformes”:**


**5. Pontuação:**

- I -Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
- II -Deverá ser atribuído 0,5 ponto ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
- III -Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
- IV -A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE ITENS	TOTAL DE PONTOS
Conforme (1 ponto)		
Parcialmente conf. (0,5 ponto)		
Não conforme (0 ponto)		
SOMA:		
<b>NOTA FINAL</b> (Soma x10 / nº de itens):		

**[Nome]**  
 [Cargo] [Id. Funcional]  
 Fiscal do Contrato