



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra de **156 (cento e cinquenta e seis) 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.

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
DDPA	HULHA NEGRA	1	90508
GABINETE	PORTO ALEGRE	1	90001
ALEGRETE	ALEGRETE	2	90452
ALEGRETE	CACEQUI	1	90024
ALEGRETE	QUARAI	1	90403
ALEGRETE	SANTANA DO LIVRAMENTO	1	90404
ALEGRETE	SÃO FRANCISCO DE ASSIS	1	90027
ALEGRETE	SÃO GABRIEL	1	90028
ALEGRETE	URUGUAIANA	1	90399
BAGE	BAGÉ	2	90453
BAGE	CAÇAPAVA DO SUL	1	90033
BAGE	DOM PEDRITO	1	90035
BAGE	LAVRAS DO SUL	1	90037
BAGE	PINHEIRO MACHADO	1	90258
BAGE	SANTANA DA BOA VISTA	1	90453
CAXIAS DO SUL	ANTÔNIO PRADO	1	90587
CAXIAS DO SUL	BENTO GONÇALVES	1	90039
CAXIAS DO SUL	CARLOS BARBOSA	1	90043
CAXIAS DO SUL	CAXIAS DO SUL	2	90454
CAXIAS DO SUL	FARROUPILHA	1	90044
CAXIAS DO SUL	GARIBALDI	1	90047



CAXIAS DO SUL	NOVA BASSANO	1	90049
CAXIAS DO SUL	NOVA PETRÓPOLIS	1	90050
CAXIAS DO SUL	NOVA PRATA	1	90061
CAXIAS DO SUL	SÃO FRANCISCO DE PAULA	2	90063
CAXIAS DO SUL	VERANÓPOLIS	1	90065
ESTRELA	ARROIO DO MEIO	1	90117
ESTRELA	ARVOREZINHA	1	90387
ESTRELA	ANTA GORDA	1	90457
ESTRELA	BARROS CASSAL	1	90389
ESTRELA	BOM RETIRO DO SUL	1	90110
ESTRELA	ENCANTADO	2	90120
ESTRELA	ESTRELA	2	90457
ESTRELA	GUAPORÉ	1	90126
ESTRELA	MARQUES DE SOUZA	1	90135
ESTRELA	SERAFINA CORREA	1	90143
ESTRELA	TEUTÔNIA	2	90145
IJUI	AUGUSTO PESTANA	1	90148
IJUI	CRUZ ALTA	1	90589
IJUI	ESPUMOSO	1	90391
IJUI	IBIRUBÁ	1	90070
IJUI	IJUÍ	2	90458
IJUI	JOIA	1	90151
IJUI	NÃO-ME-TOQUE	1	90588
IJUI	PANAMBI	1	90586
IJUI	SALTO DO JACUI	1	90081
IJUI	SANTO AUGUSTO	1	90152
LAGOA VERMELHA	BOM JESUS	1	90590
LAGOA VERMELHA	IBIRAIARAS	1	90175
LAGOA VERMELHA	LAGOA VERMELHA	1	90181
LAGOA VERMELHA	SANANDUVA	2	90178
LAGOA VERMELHA	SÃO JOSE DO OURO	1	90185
LAGOA VERMELHA	VACARIA	2	90188
OSÓRIO	SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	1	90194
OSÓRIO	TAQUARA	1	90281
PALMEIRA DAS MISSOES	PLANALTO	1	90461
PALMEIRA DAS MISSOES	PALMITINHO	1	90461
PALMEIRA DAS MISSOES	CHAPADA	1	90461
PALMEIRA DAS MISSOES	CONSTANTINA	1	90230
PALMEIRA DAS MISSOES	FREDERICO WESTPHALEN	2	90209
PALMEIRA DAS MISSOES	IRAÍ	1	90202
PALMEIRA DAS MISSOES	NONOAI	1	90214
PALMEIRA DAS MISSOES	PALMEIRA DAS MISSÕES	2	90461
PALMEIRA DAS MISSOES	RODEIO BONITO	1	90226
PALMEIRA DAS MISSOES	RONDINHA	1	90461
PALMEIRA DAS MISSOES	SARANDI	1	90246
PALMEIRA DAS MISSOES	SEBERI	1	90205
PALMEIRA DAS MISSOES	TENENTE PORTELA	1	90165
PALMEIRA DAS MISSOES	TRÊS PASSOS	2	90168
PASSO FUNDO	ARATIBA	1	90085



PASSO FUNDO	BARAO DE COTEGIPE	1	90086
PASSO FUNDO	CAMPINAS DO SUL	1	90090
PASSO FUNDO	CARAZINHO	1	90228
PASSO FUNDO	CASCA	1	90236
PASSO FUNDO	CIRÍACO	1	90238
PASSO FUNDO	ERECHIM	1	90092
PASSO FUNDO	GAURAMA	1	90097
PASSO FUNDO	GETÚLIO VARGAS	1	90100
PASSO FUNDO	MARAU	1	90240
PASSO FUNDO	MARCELINO RAMOS	1	90088
PASSO FUNDO	PASSO FUNDO	2	90462
PASSO FUNDO	SÃO VALENTIM	1	90104
PASSO FUNDO	SEVERIANO DE ALMEIDA	1	90106
PASSO FUNDO	TAPEJARA	1	90248
PELOTAS	ARROIO GRANDE	1	90250
PELOTAS	CAMAQUÃ	1	90265
PELOTAS	CANGUÇU	1	90251
PELOTAS	HERVAL	1	90255
PELOTAS	JAGUARÃO	1	90254
PELOTAS	PEDRO OSÓRIO	1	90256
PELOTAS	PIRATINI	1	90259
PELOTAS	SANTA VITÓRIA DO PALMAR	1	90261
PELOTAS	SAO LOURENÇO DO SUL	1	90263
PORTO ALEGRE	ESTEIO	1	90270
PORTO ALEGRE	GUAÍBA	1	90273
PORTO ALEGRE	IVOTI	1	90275
PORTO ALEGRE	MONTENEGRO	2	90139
PORTO ALEGRE	SÃO JERÔNIMO	1	90299
PORTO ALEGRE	SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	1	90141
PORTO ALEGRE	TAPES	1	90280
PORTO ALEGRE	TRIUNFO	1	90282
RIO PARDO	CACHOEIRA DO SUL	1	90301
RIO PARDO	CANDELÁRIA	1	90465
RIO PARDO	ENCRUZILHADA DO SUL	1	90303
RIO PARDO	RIO PARDO	2	90465
RIO PARDO	SANTA CRUZ DO SUL	2	90298
RIO PARDO	SOBRADINHO	1	90307
RIO PARDO	VENÂNCIO AIRES	1	90309
SANTA MARIA	AGUDO	1	90314
SANTA MARIA	FAXINAL DO SOTURNO	1	90323
SANTA MARIA	JAGUARI	1	90325
SANTA MARIA	JARI	1	90311
SANTA MARIA	JÚLIO DE CASTILHOS	1	90312
SANTA MARIA	RESTINGA SÊCA	1	90329
SANTA MARIA	SÃO PEDRO DO SUL	1	90333
SANTA MARIA	SÃO SEPÉ	1	90319
SANTA MARIA	SÃO VICENTE DO SUL	1	90320
SANTA MARIA	TUPANCIRETÃ	1	90322
SANTA ROSA	CRISSIUMAL	2	90150



SANTA ROSA	HORIZONTINA	1	90353
SANTA ROSA	SANTA ROSA	2	90467
SANTA ROSA	SANTO CRISTO	2	90337
SANTA ROSA	SÃO MARTINHO	2	90153
SANTA ROSA	TUPARENDI	1	90344
SAO LUIZ GONZAGA	BOSSOROCA	1	90357
SAO LUIZ GONZAGA	CERRO LARGO	1	90468
SAO LUIZ GONZAGA	ITACURUBI	1	90360
SAO LUIZ GONZAGA	ITAQUI	1	90401
SAO LUIZ GONZAGA	PORTO XAVIER	1	90468
SAO LUIZ GONZAGA	ROQUE GONZALES	2	90362
SAO LUIZ GONZAGA	SANTIAGO	1	90378
SAO LUIZ GONZAGA	SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES	1	90365
SAO LUIZ GONZAGA	SÃO LUIZ GONZAGA	1	90381
SAO LUIZ GONZAGA	SÃO MIGUEL DAS MISSÕES	1	90366

3.2 – Funções, quantidades e carga horária

a) Posto: Auxiliar Administrativo

CBO: 4110-10

Quantidade de postos: 155 (cento e cinquenta e cinco)

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 conflitos 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 – IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (CRACHÁ)

6.1 – A CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação funcional a todos os empregados relacionados no objeto deste Termo de Referência, contendo as informações abaixo:

- a. Nome da CONTRATADA e logomarca da mesma.
- b. Foto recente do empregado.
- c. Nome Completo do empregado.
- d. Número do CPF e matrícula ou controle funcional do empregado.
- e. Função do empregado.
- f. Data da admissão.

6.2 – A confecção dos crachás será de inteira responsabilidade da CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.



6.3 – A CONTRATADA deverá providenciar cordão utilizado como suporte para o cartão de identificação ou outro método que possibilite a fácil visualização.

6.4 – A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local da prestação dos serviços com seus respectivos crachás, durante todo o expediente de trabalho.

7 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

7.2 – Deverá utilizar, sempre que couber, os critérios socioambientais, especialmente os do Art. 3º do Decreto Estadual 51.771/2014 e Art. 6º, 7º e 8º da INSTRUÇÃO NORMATIVA CELIC/SPGG Nº 001/2025 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras.

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

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

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

7.6 – 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.

7.7 – 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.

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

7.9 – 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.

7.11 – 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.

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

7.13 – Atender ao disposto no Decreto nº 58.399, de 9 de outubro de 2025.

7.14 – 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.

7.15 – 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.

7.16 – 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.

7.17 – 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.

7.18 – 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.

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



7.20 – 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.

8- 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)	155	40 Horas	x	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.

9 – DA MEDIÇÃO 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.

10.3 – 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, entre outros:

- 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 nº 58.399, de 9 de outubro de 2025 ou outros que sucederem.

10 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO

10.1 - 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 e identificação funcional - Crachá

Busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos crachás de indentificação 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
--------------	------------------	------------------

2.2 Fornecimento de crachás – Item 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:
NOTA FINAL (Soma x10 / n° de itens):		

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