

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 4234522 - PL

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de atendimento institucional com acessibilidade comunicacional em Língua Brasileira de Sinais (Libras), mediante disponibilização de profissionais qualificados para interpretação, recepção, orientação e acompanhamento de pessoas surdas ou com deficiência auditiva nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, com fornecimento de uniformes pela contratada, conforme especificações previstas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
I	Postos de serviços continuados de atendimento institucional com acessibilidade comunicacional em Língua Brasileira de Sinais (Libras), mediante disponibilização de profissionais qualificados para interpretação, recepção, orientação e acompanhamento de pessoas surdas ou com deficiência auditiva	20h semanais	Unidade	02		

Prazo de vigência

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos, contados da publicação da súmula no Diário Oficial da Assembleia Legislativa - RS, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. Devido à natureza do serviço a ser contratado, entende-se que a melhor hipótese para a Administração Pública é a vigência de 5 anos prorrogável por até 10 anos, visto que a continuidade é importante para evitar excessos burocráticos e processuais, além de, em termos de gestão, possibilitar a continuidade dos

pontos positivos da execução contratual e de ter tempo suficiente para rearranjos que possibilitem melhorias.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras) faz-se necessária para suprir a ausência de profissionais dessa especialidade no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, alinhando-se às obrigações da Lei Federal nº 10.436/2002 e do Decreto Federal nº 5.626/2005, que impõem ao Poder Público o dever de garantir atendimento adequado por meio de intérpretes capacitados. Atualmente, inexistente atendimento em Libras no ingresso de visitantes, servidores, prestadores de serviços terceirizados e parlamentares, o que restringe o pleno acesso às dependências da instituição e contraria as diretrizes de acessibilidade e autonomia asseguradas pela Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e pela Lei Estadual nº 13.320/2009 (Legislação da Pessoa com Deficiência no RS).

Para mitigar essa lacuna e assegurar a acessibilidade contínua, faz-se necessária a implantação de 2 postos de trabalho, com 2 intérpretes de jornadas de 20h, um em cada turno, com o cumprimento do período das 9h às 17h, de modo a garantir a cobertura integral dos turnos de funcionamento da instituição. Essa medida atende diretamente à recente atualização trazida pela Lei Estadual nº 16.240/2024, que reforça o direito irrevogável dos surdos à informação, à comunicação e ao atendimento na administração pública, além de observar a regulamentação profissional estabelecida pela Lei Federal nº 12.319/2010.

2.2. O Objeto da contratação está prevista no item 144 do Plano de Contratações Anual da Assembleia Legislativa.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os profissionais deverão possuir pelo uma das seguintes formações: diploma de curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; diploma de curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, Letras com habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou Letras – Libras; ou, ainda, diploma em outra área de conhecimento, desde que o profissional possua também um diploma de extensão, formação continuada ou especialização em LIBRAS com carga horária mínima de 360 horas, somado à aprovação em exame de proficiência em LIBRAS. Deverá a empresa apresentar a capacitação em 1 dia útil antes do início do exercício da(s) funcionária(s) que irá(ão) prestar o serviço no(s) postos(s), cabendo tal prazo, inclusive, na hipótese de substituição temporária (por faltas, afastamentos, atestados, etc) ou permanente (demissão ou rescisão por iniciativa do empregado) do(s) funcionário(s) que exerce(m) o(s) serviço(s) no(s) posto(s).

4.1.1. CBO: 2614-25.

4.3. Requisitos da jornada de trabalho:

4.3.1. 02 postos de 20h semanais.

Requisitos de insumos diversos:

4.4. A empresa deverá fornecer uniformes conforme a seguinte especificação:

- A empresa deverá fornecer 02 unidades de camisa social preta, em fibra mista de Poliéster 50% / Algodão 50% (admite-se variação de $\pm 5\%$ sobre o valor de referência indicado), manga curta, fechamento da gola com botão, a serem ofertadas para cada funcionário. O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário.



- A empresa deverá fornecer 02 jaquetas esporte fino forrada, cor preta, tecido attivita 100% poliéster com manta matelassê (duas camadas 100% poliéster), a serem ofertadas para cada funcionário. O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário



- A empresa deverá fornecer 02 camisas de manga longa, cor preta, Tricoline Mista com composição em torno de 55% Algodão e 45% Poliéster (admite-se variação de $\pm 5\%$ sobre o valor de referência indicado), a serem ofertadas para cada funcionário. O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário.



- A empresa deverá fornecer 02 suéteres, cor preta, 100% Fibra Acrílica (com elastano nos punhos), Gola V, mangas longas, punhos reforçados; isolamento térmico, alta resistência, não amassa, secagem rápida, a serem ofertadas para cada funcionário. O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário.



- A empresa deverá fornecer 02 calças sociais, cor preta, tecido oxford ou similar, cós entretelado, 6 passantes do mesmo tecido da calça, 2 bolsos laterais embutidos, dois bolsos traseiros embutidos com botão de fechamento, a serem ofertadas para cada funcionário. O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário.



- A empresa deverá fornecer 02 blazer sociais, cor preta, tecido oxford ou similar, manga longa com botões, gola bipartida, fechamento frontal com botões, forrado, bolsos frontais com lapela, bolso ticket pocket, bolso interno, com emblema, a serem ofertadas para cada funcionário. O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário.



- A empresa deverá fornecer, para cada funcionário, 05 pares de meia social fina, de média/leve compressão, confeccionada em material de alta qualidade, cor preta, garantindo elasticidade e toque macio. Confeccionada em Poliamida (mínimo de 80%) e Elastano (mínimo de 15 a 20%), garantindo o ajuste perfeito à perna sem ceder ou escorregar durante a marcha ou permanência em pé. Fio entre 15 a 20 deniers (proporciona a transparência necessária com resistência adequada ao atrito com o sapato). O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário. Para funcionária feminina, a meia deverá ser transparente.
- A empresa deverá fornecer, para cada funcionária, 02 pares de Sapato Militar Social Salto Baixo. Material Externo Napa Sense Flex (Alta durabilidade e flexibilidade), Interior de forro têxtil acolchoado e respirável, Bico redondo clássico e solado de borracha flexível e antiderrapante, cor preta. O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário. Para funcionário masculino, deverá ser fornecido, no mesmo quantitativo e para cada prestador de serviço, Sapato Social Oxford Militar na cor preta.



- A empresa deverá fornecer, para cada funcionária, 02 unidades de Cinto social em couro, cor preto, com fivela metálica discreta e acabamento fosco ou levemente acetinado, ideal para composição formal com calça social cinza. O fornecimento deverá contemplar tamanhos padrão de mercado, conforme necessidade e medidas do funcionário.

4.5. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados devem ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas dependências da Contratante, sem qualquer repasse do custo ao empregado

4.6. A cada ano de execução contratual, deverão ser fornecidos novos uniformes no exato quantitativo e características descritas

4.7. A totalidade dos uniformes deve ser entregue aos funcionários terceirizados no primeiro dia do início dos trabalhos.

4.8. A qualquer tempo, no caso de os uniformes não atenderem as condições mínimas para a sua apresentação, o gestor irá notificar à Contratada para providências que deverão ser tomadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

4.9. Protocolo de Vestimenta para Intérpretes de Libras

4.9.1 Contraste visual: a vestimenta deve apresentar cor que contraste significativamente com o tom de pele do profissional. O objetivo é que o fundo (roupa) destaque o movimento das mãos e a expressão facial, que são os elementos gramaticais da Libras.

4.9.2 Neutralidade: uso de peças em cores sólidas e neutras. Não deve ter estampas, listras, padrões geométricos, rendas ou texturas complexas, pois estes elementos criam ruído visual e dificultam o foco do receptor na sinalização. Além disso, a vestimenta nunca deve chamar mais atenção que a própria mensagem traduzida; portanto, devem ser evitados decotes acentuados, transparências ou roupas muito justas/largas que limitem a amplitude dos movimentos corporais necessários para a interpretação.

4.9.3. Ausência de adereços: o uso de acessórios (colares, brincos grandes, pulseiras, relógios chamativos ou anéis volumosos) deve ser evitado. Tais objetos podem causar reflexos, emitir ruídos ou distrair a atenção do usuário da língua, além de interferirem na clareza visual dos sinais.

4.9.4 Cuidado com as Mãos: as unhas devem estar preferencialmente com cores neutras ou naturais. Esmaltes de cores muito vibrantes ou reflexivas não são permitidos, pois podem interferir na percepção dos sinais manuais.

4.9.5 Adequação ao Contexto: o traje deve respeitar a formalidade do ambiente legislativo. Embora seja permitida a informalidade em contextos específicos (como eventos infantis ou externos), dentro da Assembleia Legislativa, o padrão deve ser o social ou esporte fino discreto, garantindo que a imagem do profissional transmita dignidade e respeito à instituição.

4.9.6. Exemplo da composição:



4.10. A empresa deverá fornecer crachás tarjados de identificação para as Intérpretes de LIBRAS (um crachá para cada intérprete).

4.11. Os insumos necessário a fim de realizar as impressões relativas à folha ponto, rescisões, admissões e demais documentos de expediente administrativo da empresa ficarão a cargo da contratada.

Subcontratação

4.12. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.13. Será exigida a garantia de 5% do valor total do contrato, conforme parágrafo único do Art.98 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.14. Não é necessária a avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.15. A empresa deverá observar critérios de sustentabilidade durante a prestação de serviços, a serem exauridos pela Polícia Legislativa em POPs específicos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto iniciará em até 7 dias úteis após a publicação da súmula no DOAL.

5.1.2 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.1.3. Para a função de Intérpretes de LIBRAS o profissional deverá:

- a) Recepcionar o cidadão surdo ou com baixa audição utilizando prontamente a Língua Brasileira de Sinais (Libras) para estabelecer uma comunicação acessível desde o primeiro contato.
- b) Identificar-se visualmente como profissional intérprete por meio do uso de crachá com tarja instrutiva.
- c) Avaliar a necessidade específica do visitante surdo ou com baixa audição, identificando se ele prefere a comunicação em Libras, leitura labial, uso de escrita, etc.
- d) Orientar sobre a localização exata dos diversos setores da Assembleia, como gabinetes parlamentares, plenários, salas de comissões, setores administrativos, etc.
- e) Acompanhar diariamente a atualização da agenda da Assembleia Legislativa junto aos setores responsáveis. Informar ao cidadão surdo ou com baixa audição a agenda de eventos do dia, detalhando horários e locais de audiências públicas, sessões solenes, votações, etc.
- f) Explicar as regras de acesso e permanência na Casa.
- g) Acompanhar o visitante surdo ou com baixa audição durante os procedimentos de segurança, mediando a interação com os agentes da Polícia Legislativa e Vigias.
- h) Indicar a localização de serviços de utilidade pública, como banheiros (incluindo os acessíveis), bebedouros, elevadores, rampas e áreas de alimentação.
- i) Instruir sobre como acessar os serviços legislativos, explicando o passo a passo para protocolar documentos ou solicitar informações aos deputados.
- j) Esclarecer procedimentos de emergência e rotas de fuga, garantindo que o cidadão compreenda os protocolos de segurança em caso de evacuação.
- k) Atuar como mediador entre o cidadão surdo ou com baixa audição e outros servidores da recepção que não dominam a Libras, garantindo a fidelidade na troca de informações.
- l) Encaminhar o visitante surdo ou com baixa audição ao seu destino final dentro do prédio, certificando-se de que ele não encontre barreiras arquitetônicas ou de comunicação no trajeto.
- m) Traduzir comunicados e avisos sonoros emitidos pelo sistema de som da Assembleia que sejam de interesse do cidadão surdo ou com baixa audição.
- n) Adaptar a comunicação para pessoas surdas ou com baixa audição, garantindo boa iluminação para leitura labial e utilizando recursos visuais ou escritos quando necessário.
- o) Acompanhar e intermediar o cidadão surdo ou com baixa audição no que tange às informações e necessidades solicitadas.
- p) Acompanhar e intermediar o cidadão surdo ou com baixa audição durante as visitas realizadas nos espaços da Assembleia Legislativa, conforme necessidade do cidadão.
- q) Acompanhar e intermediar o cidadão surdo ou com baixa audição durante os eventos e comissões parlamentares realizadas pela Assembleia Legislativa.
- p) Manter o ambiente de trabalho em bom estado de apresentação e limpeza

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no sede da Assembleia Legislativa - RS, Praça Marechal Deodoro, nº 101, no bairro Centro Histórico, em Porto Alegre (CEP: 90010-300).

5.2.1 Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados em outros locais onde a Assembleia Legislativa mantenha estrutura.

5.2.2 Horários da prestação de serviço: Posto 01, de segunda a sexta, das 09h às 13h; Posto 02, de segunda a sexta, das 13h às 17h. Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados em horário distinto do descrito, respeitando a carga horária máxima permitida pela função (30 horas semanais). Nesta

hipótese, na planilha de pagamento serão registradas as devidas horas extras.

5.2.2.1 Se houver extrapolação da carga horária contratada e fora do horário determinado para a execução dos serviços, os mesmos devem ser pagos pela CONTRATADA através de horas extras, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

5.2.2.2 As horas extras executadas não poderão exceder duas horas diárias.

5.2.2.3 Veda-se a execução de trabalho noturno, ou seja, o trabalho prestado em horário compreendido entre as 22h de um dia e as 5h do dia posterior.

5.2.3 A critério da Administração Pública, seguindo o disposto do art.125 da Lei nº 14.133/21, poderá haver o acréscimo de até 25% do valor total atualizado do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente

na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7 Enviar a documentação pertinente ao Departamento de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.15.8 Receber e dar encaminhamento imediato:

6.15.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.15.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.15.9. A comunicação do gestor com a empresa será via e-mail.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto será realizada mediante o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Instrumento;

7.2 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será preenchido pelo Gestor do contrato;

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.3.1 Não produziu os resultados acordados, item que será mensurado pelo preenchimento de 10 avaliações como Não Cumprido no MR. Nessa hipótese, haverá a retenção de 5% do pagamento;

7.3.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, item que será mensurado pelo preenchimento de 5 avaliações como Não Cumprido no IMR. Nessa hipótese, haverá a retenção de 2,5% do pagamento;

7.4. Quando o Instrumento de Medição de Resultado aponta itens, isoladamente, como Cumprido Parcialmente (CP) ou Não Cumprido (NC), a empresa contratada deve acionar um protocolo imediato de

correção.

7.4.1. O protocolo deverá seguir o seguinte plano de ação mensal para fins de promover a correção:

7.4.1.1 Sempre que um item for pontuado como CP ou NC na medição mensal, a empresa tem o prazo de 5 dias úteis para apresentar ao fiscal do contrato um Plano de Ação Corretiva. Esse plano deve conter a causa raiz do problema e as medidas imediatas que serão adotadas para saná-lo.

7.4.1.2 A empresa deverá realizar, ainda dentro do mês subsequente à queixa, uma capacitação obrigatória direcionada ao erro cometido.

7.4.1.2.1 Para falhas de Postura/Cordialidade/Uniformes: Treinamento prático de atendimento ao cliente, etiqueta corporativa e reforço das regras de compliance e uso do celular.

7.4.1.2.2 Para falhas de Presteza/Informação/Sistemas: Reciclagem técnica sobre as ferramentas de telefonia, fluxos de triagem e atualização do guia de ramais/diretórios da instituição.

7.4.1.2.3 *Comprovação*: A empresa deve apresentar a ata assinada pelo colaborador e o conteúdo programático do treinamento.

7.4.1.3 O supervisor da empresa contratada deverá realizar visitas semanais ao posto de trabalho que apresentou inconformidade. O objetivo é auditar em tempo real se o comportamento ou processo foi corrigido (ex: checar o uso correto do uniforme no balcão, avaliar o tempo de atendimento).

7.4.1.4 A substituição definitiva do colaborador que atua no posto deverá ser realizada mensalmente pela empresa nos seguintes cenários:

7.4.1.4.1 Imediata: se o item classificado como *Não Cumprido (NC)* envolver falta grave de conduta (como grosseria comprovada com usuário, abandono de posto sem justificativa ou facilitação de acesso de pessoa não autorizada gerando risco à segurança).

7.4.1.4.2 Por recorrência: se o mesmo item for classificado como *Cumprido Parcialmente (CP)* ou *Não Cumprido (NC)* por 2 meses consecutivos ou 3 meses alternados dentro do mesmo ano vigente, demonstrando que os treinamentos e advertências anteriores não surtiram efeito.

7.4.1.4.3 A troca e o treinamento do novo funcionário devem ocorrer em no máximo 48 horas após a notificação da fiscalização.

7.5. O não cumprimento dos itens 7.4.1 acarretará na aplicação da hipótese descrita no item 7.3.2.

7.6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.6.1 O ateste do gestor e do fiscal quanto à execução do objeto;

7.6.2 A observância dos IMR

7.6.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Condições para pagamento

7.7. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, conforme art. 10º do Decreto nº 58.399/2025, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:

7.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

7.7.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, endereço, número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, número do Programa de Integração Social - PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, data de admissão, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função com Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, local e horário do posto de trabalho, número do Registro Geral da carteira de identidade - RG, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.7.1.2. Documento emitido no e-Social pelo Empregador comprovando o devido registro do contrato de trabalho ("Dados Cadastrais e Contratuais do Empregado") dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;

7.7.1.3. Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado;

7.7.1.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços e demais

exames complementares, de acordo com as especificidades de cada cargo/função desempenhada;

7.7.1.5. Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da contratada;

7.7.1.6. Comprovante de entrega de equipamento de proteção individual; e

7.7.1.7. Declaração acerca do compartilhamento de recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

7.7.2. Mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

7.7.2.1. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

7.7.2.2. Prova de regularidade relativa ao Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS - CRF;

7.7.2.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

7.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

7.7.2.5. Comprovações de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) individualizados por trabalhador a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção, Acordo Coletivo de Trabalho ou o Dissídio Coletivo (respeitada, quando fixada, a norma coletiva paradigma do contrato), relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;

7.7.2.6. Relação de empregados que atuaram no contrato, contendo admitidos, transferidos e desligados no período;

7.7.2.7. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária do contratado (Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF) com vencimento no período da nota fiscal ou da fatura acompanhadas de e recibo de entrega do e-Social e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF Web;

7.7.2.8. Guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato (tomador) com vencimento no período da nota fiscal ou da fatura, na qual conste a relação de empregados vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços e o cálculo do FGTS;

7.7.2.9. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

7.7.2.10. Cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;

7.7.2.11. Recibos de pagamento assinados ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço; e

7.7.2.12. Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

7.7.3. A qualquer tempo, quando solicitado pela administração pública contratante, quaisquer dos seguintes documentos:

7.7.3.1. Extrato da conta do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e do FGTS de qualquer empregado, a critério da administração pública contratante;

7.7.3.2. Comprovações de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

7.7.3.3. Comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados ativos vinculados à contratada, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, para contratações em geral, e do art. 14 da Lei nº 14.967/2024, especificamente para os serviços de segurança privada.

7.7.4. Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

7.7.4.1. Avisos e recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

7.7.4.2. Recibos assinados de décimo terceiro salário;

7.7.4.3. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ou relatório do e-Social com informação equivalente;

7.7.4.4. Sentenças normativas, Acordos e Convenções Coletivas;

7.7.4.5. Documento oficial no qual o empregado realocado conste na Relação de Trabalhadores já vinculado ao outro tomador ou esteja vinculado à prestadora (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP); 7.20.4.6. aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho, acompanhados de recibo de pagamento assinado,

guia de depósito bancário ou termo de quitação das verbas rescisórias, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS, exames médicos demissionais, guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for obrigatória;

7.7.4.7. Autorização para descontos salariais; e

7.7.4.8. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

7.7.5. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o item 7.20.4:

7.7.5.1. Aviso prévio, pedido de demissão e termo de rescisão dos contratos de trabalho dos em- pregados prestadores de serviço, acompanhados de recibo de pagamento assinado, guia de depósito bancário ou termo de quitação das verbas rescisórias devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando for obrigatório;

7.7.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.7.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada em- pregado dispensado;

7.7.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e

7.7.5.5. Documento que comprove a permanência do vínculo do trabalhador associado a outro tomador ou à sede da contratada.

7.8. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito, e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

7.9. Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos às retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

7.10. As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

7.11. O contratante poderá reter, do valor da fatura do contratado, a importância correspondente ao inadimplemento contratual, até a regularização das obrigações assumidas pelo contratado.

7.12. Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o contratado será intimado a comprovar o cumprimento das obrigações ou apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato, bem como as guias para recolhimento do FGTS e INSS dos trabalhadores vinculados ao contrato administrativo, de modo a possibilitar que a administração pública efetue o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da nota fiscal ou da fatura.

7.12.1. Na hipótese de impossibilidade de intimação do contratado ou de inexistência de autorização prévia para que a administração pública efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.12.2. Em caso de pagamento direto de obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, a administração pública adotará as seguintes providências:

7.12.2.1. O setor ou servidor responsável pela conferência e armazenamento dos documentos de- verá emitir um relatório no qual conste o valor líquido a receber por cada empregado da empresa contratada, excluídas todas as alterações informadas à empresa no ateste do serviço;

7.12.2.2. O pagamento acima referido será efetivado mediante emissão de nota financeira individual a cada um dos trabalhadores com base na remuneração informada pela empresa contratada ou, na falta desta informação, com base nos valores percebidos no mês imediatamente anterior; 7.12.2.3. Para a operacionalização do pagamento, o trabalhador será cadastrado no sistema Finanças Públicas do Estado - FPE, pela unidade responsável; e

7.12.2.4. Será emitido demonstrativo de pagamento relativo ao contrato administrativo, bem como comprovantes individuais do valor disponibilizado pelo contratante ao trabalhador.

Liquidação

7.13. Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida, nos termos do disposto no artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.13.1. Constatando-se situação de irregularidade do contratado junto ao CADIN/RS, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.13.2. Persistindo a irregularidade, o contratante poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao contratado a ampla defesa.

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.17. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da apresentação do documento fiscal de cobrança relativo aos serviços efetuados durante o mês, junto às respectivas requisições do Gestor.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

7.24. O valor mensal a ser pago por este Contrato poderá ser repactuado, observando o interregno mínimo de 1 (um) ano mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, observadas as disposições a seguir:

a) o valor relativo ao montante “A” poderá ser repactuado quando do reajuste do salário da categoria profissional dos empregados, observada a data base do correspondente acordo, convenção ou dissídio;

b) o valor relativo ao montante “B” poderá ser reajustado após o transcurso de 1 (um) ano de vigência contratual, consoante a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, adotando-se como data-base o mês do estabelecimento do valor de referência da licitação;

c) o valor relativo ao montante “C” poderá ser reajustado quando do reajuste das tarifas de transporte coletivo da Capital e/ou da Região Metropolitana de Porto Alegre/RS, ou do valor do Prêmio Assiduidade,

por ocasião do acordo, convenção ou dissídio da categoria profissional dos empregados;

d) o Montante “D” será reajustado automaticamente pela contratante quando da alteração em qualquer um dos anteriormente citados neste item, pois seu valor é diretamente influenciado pela variação dos demais.

7.25. A solicitação de repactuação deve vir acompanhada de planilha de custos e formação de preços, contendo a demonstração analítica da variação do valor do presente Contrato, bem como demais documentos que justifiquem o pleito da contratada.

7.26. A contratada somente terá direito à repactuação do valor relativo ao Prêmio Assiduidade se comprovar o repasse do índice aos trabalhadores que desempenham as atividades contratadas, tendo sido este em decorrência de obrigação constante em Acordo ou Convenção Coletiva.

7.27. O reajuste relativo ao Montante B, a que a contratada poderia ter direito, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato, caso não tenha sido solicitado durante o período de vigência do instrumento;

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados e reconhecidos como tais pela contratante, a inexecução parcial ou total das condições pactuadas neste contrato, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que os atos porventura ensejarem, submeterá a contratada à aplicação das seguintes penalidades:

I - Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem faltas consideradas pela contratante como sendo de pequena monta;

II - Multa, nos termos dispostos neste TR;

III- Suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

8.2 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções, e sua cobrança não isentará a contratada do dever de indenizar danos eventualmente causados;

8.3 Quando, no entender da contratante, a falta perpetrada justificar a rescisão do presente contrato por justa causa, será aplicada à contratada a penalidade de multa de 10% (dez por cento) do valor global do período de vigência do contrato;

8.4 O desatendimento pela contratada às obrigações ajustadas configura falta no cumprimento deste contrato;

8.5 Além de ensejarem a rescisão do contrato, configuram justa causa para a aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com a gravidade da falta perpetrada:

I - O cometimento reiterado de faltas na execução de serviços;

II - O desatendimento às determinações do gestor deste contrato para a solução das faltas verificadas na execução dos serviços;

III - A paralisação injustificada dos serviços objeto do contrato, que pode ser entendida quando houver o não comparecimento de, no mínimo, 50% dos ocupantes dos posto de trabalho;

III - A prática de qualquer ato que vise a fraudar ou burlar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais ou trabalhistas decorrentes;

IV - A utilização de mão de obra de pessoa menor de 18 (dezoito) anos, em infração ao art. 7.º, XXXIII, da Constituição Federal.

8.6. A aplicação da penalidade de multa à contratada deve ser proporcional à gravidade da infração perpetrada, consoante a graduação e as infrações descritas abaixo:

TABELA 1

GRAU	PERCENTUAL DA MULTA SOBRE O VALOR MENSAL
1	2,5%
2	5,0%
3	7,5%
4	10,0%
5	15,0%
6	20,0%

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
2	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
3	Fornecer informação comprovadamente falsa relacionada as suas atribuições de serviço;	2	Por ocorrência
4	Executar os serviços contratuais com equipe igual ou inferior a 50% do quantitativo de postos contratado (caso de paralisação parcial), salvo motivo de força maior ou caso fortuito;	5	Por dia
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato;	4	Por ocorrência
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
8	Retirar das dependências da ALRS quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	1	Por item e por ocorrência
9	Empregado ausentar-se do serviço durante o expediente, sem conhecimento prévio da Contratante;	3	Por empregado e por dia
10	Permitir que os empregados desempenhem suas atividades sem o registro de horários no ponto eletrônico.	1	Por empregado e por dia
11	Permitir que funcionário preste serviços sem uniforme ou com uniforme incompleto.	1	Por empregado e por dia
12	Utilizar os computadores da Contratante para acessar conteúdos que não estão relacionados aos serviços contratados.	1	Por ocorrência
13	Permitir que os empregados pratiquem atividades não previstas no contrato, principalmente vendas ou prestação de serviços particulares para terceiros	1	Por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
14	Substituir empregado conforme a necessidade e quantitativo de postos de trabalho contratados;	1	Por empregado e por dia de ausência
15	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência

16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	1	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	1	Por dia de atraso
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência
21	Esclarecer, sempre que solicitado pelo gestor, as dúvidas formais necessárias para sanar as inconsistências durante a análise da documentação exigida no contrato.	1	Por ocorrência
22	Deixar de pagar o vale-transporte em data estabelecida na CCT	1	Por dia
23	Deixar de pagar o vale-alimentação em data estabelecida na CCT	1	Por dia
24	Deixar de cobrir posto por período maior que 48 horas	1	Por dia

8.7 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.8 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.9 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.11 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.12 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.13.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.14.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no CADIN/RS serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.15. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.15.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.15.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.15.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.15.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.15.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.17. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.18. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CFIL/RS.

8.19. O percentual da multa sobre o valor mensal não poderá ultrapassar o montante de 20%.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Qualificação Técnica

9.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso

9.2.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.2.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.2.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Sugere-se a adoção do valor orçado na Pesquisa de Preço 4222562.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A ser definida pelo DOF.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Ter um supervisor do contrato que resida ou que faça visitas periódicas na cidade de Porto Alegre/RS, que deverá ser o contato direto com a ALRS na fiscalização do contrato;

b) Iniciar os serviços em até 07 dias úteis a partir da ordem de serviço expedida por parte do gestor deste Contrato, sendo que nesse prazo a CONTRATADA deve instalar o equipamento de ponto eletrônico no local indicado pelo gestor;

c) Slocar imediatamente mão de obra no respectivo posto, devidamente identificado, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir conforme o estabelecido;

d) Fornecer os uniformes conforme especificado no Termo de Referência;

e) Treinar ou promover treinamentos para os empregados que executarão os serviços contratados, conforme especificações descritas no Termo de Referência;

f) Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos

equipamentos;

- g) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho e as normas de segurança e proteção do Ministério do Trabalho, conforme determinações constantes nas normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- h) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- i) Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato somente com o Gestor do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim;
- j) Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista;
- k) Fornecer antecipadamente aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente;
- l) Fornecer auxílio-transporte e auxílio-alimentação com valor integral conforme planilha de custos e o valor estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- m) Substituir imediatamente, em caso de faltas, férias, licenças ou a pedido da Contratante, os empregados alocados nos postos, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, assim como capacitar os funcionários que irão cobrir a ausência no posto;
- n) Comunicar imediata e formalmente à Contratante a ocorrência de quaisquer substituições, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando as documentações comprobatórias, e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição;
- o) Impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;
- p) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
- q) Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do encarregado, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- r) Instruir seus empregados a não executarem serviços particulares a pedido de servidores da Contratante;
- s) Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da Contratante, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;
- t) Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo que legalmente compete ao empregador, como salário, férias, licenças, seguros de acidentes de trabalho, assistência e previdência social, encargos rescisórios e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, sem que impliquem em acréscimos adicionais sobre o valor deste Contrato, sob pena de não liberação das faturas apresentadas para liquidação;
- u) Disponibilizar, em caso de interrupção no serviço de transporte público, os meios necessários para seus funcionários atenderem os horários dos postos conforme previsto no Contrato;
- v) Permitir o deslocamento de seus funcionários, em veículo da contratante e às expensas desta, sempre que houver necessidade de apoio a atividades externas temporárias como feiras, reuniões e exposições, na Região Metropolitana de Porto Alegre, sem implicar pernoite, sem acréscimo do valor dos serviços prestados;
- x) Informar ao gestor o nome, endereço e telefone de seus empregados e diretores;
- y) Atender, no caso de notificação pela contratante por defeitos ou irregularidades na execução dos serviços, suas solicitações, ou justificar o seu não atendimento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da notificação, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Contrato;
- z) Fornecer planilhas de ponto eletrônicas (Excel ou LibreOffice) com o registro dos horários em formato decimal, conforme as necessidades do gestor;
- aa) Fornecer comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação,

entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;

bb) Efetuar, quando necessário, o pagamento e entrega de vale-transporte ou outro benefício no local de trabalho, a não ensejar o abandono do local de trabalho por parte do empregado durante o horário da execução dos serviços, nem permitir que o mesmo fique sem o vale-transporte;

cc) Fornecer, anualmente, cópia da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

dd) Fornecer, quando for o caso, prova da homologação da rescisão do contrato de trabalho pelo sindicato,

ee) Apresentar, mensalmente, comprovante de pagamento dos salários e de demais encargos trabalhistas e previdenciários e outros documentos que forem solicitados pelo gestor que estiverem direta ou indiretamente relacionados com a execução do presente contrato;

ff) Responsabilizar-se e/ou indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo material ou pessoal que possa advir, direta ou indiretamente, à contratante ou a terceiros, decorrente do exercício das atividades previstas neste Contrato;

gg) Submeter-se à fiscalização permanente do gestor deste Contrato, prestando todas as informações solicitadas, e permitindo amplo acesso aos locais onde estão sendo executados os serviços e às dependências disponibilizadas para seu uso;

hh) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de seus empregados utilizados na execução do contrato;

ii) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas após notificação da Contratante, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente;

jj) Fornecer ao gestor do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

kk) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos por mal súbito, por meio de seu encarregado;

ll) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;

mm) Registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

nn) Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal que executará os serviços nas instalações da Contratante, a serem apontadas pelo gestor do Contrato, desde que não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

oo) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a prestação dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

pp) Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

qq) Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade;

rr) Não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;

ss) Pagar os salários por meio de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

tt) Adquirir, instalar e manter equipamento de registro de ponto, nos termos da legislação, em local a ser definido pela contratante, a fim de encaminhar ao gestor a efetividade dos profissionais;

uu) Instruir os prestadores de serviços sobre a vestimenta de trabalho, as peças de uniforme, zelando pela disciplina;

vv) Informar imediatamente à CONTRATANTE todo e qualquer fato que possa comprometer a execução do

objeto contratual nas condições ajustadas;

xx) Atender imediatamente, ou no prazo estabelecido, as solicitações e exigências da CONTRATANTE, relativamente à execução do objeto, nos termos contratados, ou para cumprimento de obrigações acessórias ao Contrato;

ww) Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato;

yy) Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

zz) Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

aaa) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo GESTOR, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

bbb) Responder, integralmente, pelas perdas e danos que vier a ocasionar diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais e prepostos na execução do presente Contrato, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

ccc) Prestar os serviços em conformidade com o modelo de execução do objeto descrito no Termo de Referência;

ddd) Fornecer todo o material de expediente administrativo necessários para a execução dos serviços prestados.

Parágrafo único – No primeiro mês da prestação dos serviços a contratada deverá entregar:

a) Relação do(a)s empregado(a)s, contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade – RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pela contratada;

c) Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);

d) Exames médicos admissionais do(a)s empregado(a)s da contratada que prestarão os serviços;

e) Endereço eletrônico da contratada para recebimento de correspondência oficial.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Pagar a CONTRATADA, nos termos pactuados, o preço dos serviços contratados;

b) Emitir ordem de serviço para início da execução contratual;

c) Exigir juntamente com a fatura mensal os recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários dos empregados contratados;

d) Exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais;

e) Exigir para cada posto de serviço a qualidade necessária para um bom desempenho das atividades;

f) Atestar a execução dos serviços;

g) Comunicar à CONTRATADA todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da CONTRATANTE;

h) Emitir notificações à CONTRATADA por ocasião de faltas e/ou impedimentos dos prestadores de serviços;

- i) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;
- j) Rejeitar serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- k) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatível com o exercício das atribuições que lhes foram designadas, a critério do gestor do contrato;
- l) Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA, efetuem o serviço prestado;
- m) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e seus anexos;
- n) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- o) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- p) Comunicar a empresa, para emissão de Nota Fiscal relativo à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;
- q) Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- r) Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- s) Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- s.1) A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- t) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- u) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- v) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. GESTÃO

O gestor será o coordenador da Divisão de Policiamento Institucional

15. FISCAL

O fiscal será Thalles Ricardo de Melo Silva

16. FORMA DE CONTRATAÇÃO

16.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.

16.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a natureza do objeto desta contratação.

16.3. Não será admitida a participação de consórcios.

16.3.1. A vedação à participação de empresas em consórcio justifica-se pela baixa complexidade operacional e pela natureza comum do objeto. Por tratar-se de um serviço operacional padronizado e ofertado no mercado por empresas individuais especializadas, a formação de consórcio seria desnecessária para garantir a

competitividade do certame e a qualificação técnica dos profissionais. Além disso, a admissão de consórcio em um objeto de pequeno porte aumentaria, injustificadamente, a complexidade administrativa da gestão e fiscalização contratual, pulverizando a responsabilidade operacional e gerando riscos adicionais à qualidade do atendimento prestado no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

16.4. Empreitada por preço unitário

16.5. Procedimento de Licitação via modalidade pregão eletrônico

16.6. Critério de julgamento pelo Menor Preço.

ANEXO I

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Item	Critério de Avaliação	O que é avaliado (Indicador Objetivo)	Cumprido (100%)	Parcialmente Cumprido (50%)	Não Cumprido (0%)
1	Pontualidade e Assiduidade	Cumprimento dos horários de escala e cobertura imediata do posto em caso de faltas/pausas.	Posto coberto 100% do tempo contratado, sem atrasos sem justificativa.	Atrasos isolados (até 3 no mês) ou demora de até 30 min para cobertura de faltas.	Abandono de posto ou atrasos recorrentes sem cobertura por parte da empresa.
2	Uso do Uniforme e Identificação	Utilização do uniforme completo, limpo, alinhado e com crachá visível.	100% dos funcionários uniformizados e identificados em todas as fiscalizações.	Uniforme incompleto ou desalinhado, mas com crachá visível.	Funcionário sem uniforme ou sem crachá de identificação.
3	Apresentação Pessoal e Higiene	Cuidados com a higiene pessoal, cabelos presos/alinhados, barba feita ou aparada.	Boa apresentação constante em todas as verificações do mês.	Desleixo pontual advertido e corrigido imediatamente.	Aspecto de desleixo recorrente ou descumprimento das normas de higiene.
4	Cordialidade e Postura Profissional	Atendimento com urbanidade, uso de saudações padrão, tom de voz adequado; proibido uso de celular pessoal no posto para fins particulares.	Atendimento cortês, postura firme e sem registros de uso inadequado de celular.	Postura dispersa (ex: conversas paralelas), mas sem grosseria com usuários.	Reclamação fundamentada de grosseria ou flagrante de uso de celular para lazer no posto.
5	Presteza e Tempo de Resposta	Agilidade no direcionamento de chamadas e recepção de visitantes, evitando filas ou esperas longas.	Chamadas atendidas até o 6º toque; visitantes acolhidos em até 2 minutos.	Demora eventual no atendimento ou retenção leve na recepção.	Longa espera sistêmica (recepção abandonada).
6	Qualidade e Exatidão da Informação	Prestação de informações corretas e triagem precisa para os ramais/setores solicitados.	Zero reclamações de erro de direcionamento ou informações erradas.	Até 3 erros de direcionamento de chamadas ou visitantes no mês (sem gravidade).	Erros frequentes que geram transtornos ou informações críticas erradas.

7	Organização do Posto de Trabalho	Manutenção da mesa de recepção e balcão limpos, organizados e sem objetos pessoais expostos.	Posto permanentemente limpo, organizado e livre de poluição visual	Desorganização leve (papeis espalhados, copos descartáveis usados), corrigida na hora.	Posto permanentemente bagunçado, com alimentos ou objetos pessoais expostos.
8	Cumprimento de Procedimentos	Seguimento da postura e atividades descritas no Termo de Referência e dos POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) instruídos pela Polícia Legislativa	Adesão integral à postura e atividades descritas no Termo de Referência e dos POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) instruídos pela Polícia Legislativa	Falhas procedimentais leves que não geraram prejuízos à operação.	Desobediência a normas internas ou extravio/atraso na entrega de correspondências.
9	Disponibilidade e Resiliência	Capacidade de manter a calma sob pressão e resolver problemas imediatos de forma proativa.	Resolução ágil de conflitos mantendo o equilíbrio emocional e presteza.	Demonstração de nervosismo ou hesitação, mas sem perder o controle da situação.	Perda de controle emocional, omissão diante de problemas ou repasse indevido de responsabilidade.



Documento assinado eletronicamente por **Thalles Ricardo de Melo Silva, Servidor(a) Público(a) Estadual**, em 11/09/2026, às 08:41, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Piola da Luz, Diretor(a)**, em 11/09/2026, às 08:41, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ou acessando https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4234522** e o código CRC **3D0EDE26**.