



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

1.1.Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção para atendimento no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Palhoça.

2.DESCRICÃO, QUANTIDADES E VALORES

2.1.As especificações, quantidades e valores são as constantes abaixo, sendo parte integrante do edital convocatório.

Item	Qtd	Unid	Descrição	R\$ Unit. Mensal	R\$ Anual Total
01	12	Mês	Serviços de recepção e atendimento, 6 (seis) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, por 12 (doze) meses - POSTO 01	R\$ 5.414,26	R\$ 64.971,12
02	12	Mês	Serviços de recepção e atendimento, 6 (seis) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, por 12 (doze) meses - POSTO 02	R\$ 5.414,26	R\$ 64.971,12
03	12	Mês	Serviços de recepção e atendimento, 6 (seis) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, por 12 (doze) meses - POSTO 03	R\$ 5.414,26	R\$ 64.971,12
04	12	Mês	Serviços de recepção e atendimento, 6 (seis) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, por 12 (doze) meses - POSTO 04	R\$ 5.414,26	R\$ 64.971,12
05	12	Mês	Serviços de recepção e atendimento, 6 (seis) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, por 12 (doze) meses - POSTO 05	R\$ 5.414,26	R\$ 64.971,12
06	12	Mês	Serviços de recepção e atendimento, 6 (seis) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, por 12 (doze) meses - POSTO 06	R\$ 5.414,26	R\$ 64.971,12
TOTAL					R\$ 389.826,72

2.2.A licitante deverá apresentar proposta para o quantitativo dos postos conforme quadro item 2.1 deste termo de referência.

2.3.O preço máximo aceito pela Contratante para o referido objeto, referente aos itens estipulados neste termo de referência são os constantes no quadro acima.

2.4.As empresas vencedoras dos lances propostos deverão apresentar a proposta readequada,





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

acompanhada da planilha de custo, conforme modelo anexo ao edital, obedecendo ao preço máximo que o Município se propõe a pagar, por item, sob pena de desclassificação.

2.5. Para composição dos seus custos as empresas deverão considerar toda a composição salarial para cada cargo conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

2.6. A contratação destina-se ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais, Fundos e Autarquias integrantes da estrutura da Prefeitura de Palhoça.

2.7. NATUREZA DO OBJETO

2.7.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

2.7.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como contínuo.

2.8. FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.8.1. A Contratada deverá ser selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando que os serviços objeto desta contratação enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.2. Considerando que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os funcionários da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. Considerando que o objeto desta contratação obedece ao entendimento do Acórdão do TCU nº 2.444/2016, o qual dispõe que não é toda a terceirização de mão de obra que deve ser computada como despesa de pessoal. Certas funções terceirizadas, relativas a atividades-meio não devem ser incorporadas à despesa de pessoal, porque, em tal caso, não estaria havendo a substituição de servidores ou empregados públicos.

3.4. Considerando que os serviços continuados de recepção são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades a contento e para proporcionar condições para recebimento e uso de espaços pelos munícipes e público em geral, mantendo as condições mínimas de presteza, organização, segurança, salubridade ambiental, preservação do patrimônio público. Ressalte-se que a interrupção de serviços desta natureza implica em sérios transtornos e compromete o funcionamento regular da Prefeitura Municipal de Palhoça.

3.5. Considerando a contratação de empresa especializada na prestação dos referidos serviços, apresentar-se vantajosa para a Prefeitura de Palhoça, tendo em vista as cláusulas contratuais de reposição de servidor afastado, não prejudicando a prestação dos serviços.

3.6. Diante do exposto, justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza contínua, para os postos de trabalho supramencionados, relacionados à atividade meio, com a finalidade de atender a





demanda do Centro Administrativo, Secretarias, Fundos e Autarquias deste município.

4.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO

4.1.A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

5.VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura, e será válido por 12 meses, podendo ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes, por até 05 (cinco) anos, observadas as diretrizes do Art. 106 da Lei 14.133/2021.

5.2.Por se tratar de serviço continuado, e desde que atendidas às condições estabelecidas no Art 107 da Lei 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência decenal.

6.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

6.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia





que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

- h) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- i) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- j) Ato de autorização para o exercício da atividade contratada sujeita à autorização, expedido pelo órgão competente nos termos da lei.
- k) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

6.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- c) Grau de Endividamento menor que 0,5 com base nos últimos dois exercícios
IEG = PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO <0,50

ATIVO TOTAL

A exigência tem por objetivo verificar a saúde financeira e a capacidade de solvência das licitantes, mitigando riscos de inexecução contratual e assegurando a continuidade na prestação dos serviços.

Nos contratos de terceirização de mão de obra, a solidez financeira da contratada é essencial, pois o inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais pode gerar responsabilidade subsidiária ou solidária à Administração.

Um índice de endividamento inferior a 0,5 indica que a empresa mantém equilíbrio entre capital próprio e capital de terceiros, reduzindo a probabilidade de atrasos salariais, inadimplemento de encargos e outros passivos capazes de comprometer a execução contratual.

A exigência é compatível com o disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a verificação de índices econômicos, bem como com a jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2.930/2015 e nº 1.214/2021 – Plenário), que admite a adoção de índices contábeis como parâmetro de avaliação econômico-financeira, desde que devidamente justificados e proporcionais ao risco do objeto.

- d) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; Para avaliar a situação financeira do proponente serão considerados os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa:

LG: cujo resultado deverá ser superior a 1,00;

SG: cujo resultado deverá ser superior a 1,00;

LC: cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$LG = \frac{AC+RLP}{PC+ELP}$
$LC = \frac{AC}{PC}$





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

SG = $\frac{AT}{PC+PNC}$

LG = Liquidez geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável em longo prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível em Longo Prazo
LC = Liquidez Corrente
PNC = Passivo não Circulante
AT = Ativo Total
SG = Solvência Geral

As empresas que tenham sido constituídas no ano da instauração do presente processo licitatório, visando primar pelo princípio da isonomia entre os participantes, deverão apresentar Demonstrações Contábeis (Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado – o Balanço de Abertura) que reflita a situação patrimonial, devendo estar autenticada pela Junta Comercial do Estado sede da proponente, bem como assinado e carimbado por profissional técnico responsável pela confecção do mesmo.

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios extraídos dos próprios Livros Diários, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento dos mesmos e termos de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16);

Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente;

Conforme Art. 65. da Lei 14133/2021 § 1º As empresas criadas no exercício financeiro





da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

- e) Patrimônio Líquido, de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, ou seja, R\$ 38.982,67 (trinta e oito mil e novecentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos), devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais. Considerando que o objeto envolve a prestação de serviços contínuos com dedicação de mão de obra, faz-se necessária a verificação da capacidade econômico-financeira das licitantes, de modo a reduzir o risco de inexecução contratual. A exigência de comprovação de patrimônio líquido mínimo tem por finalidade assegurar que a empresa possua solidez financeira suficiente para arcar com os custos iniciais de execução — como aquisição de pagamento de salários e encargos, EPI, uniformes e outros — até o recebimento da primeira fatura. A medida está amparada no art. 69, caput, da Lei nº 14.133/2021, que pois trata sobre demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, e em jurisprudência consolidada do TCU (Acórdãos nº 2.930/2015 e nº 1.214/2021 – Plenário), que reconhece o patrimônio líquido como parâmetro legítimo de solvência. Desta forma, o percentual adotado — até 10% do valor estimado da contratação — mostra-se proporcional e adequado ao risco do contrato.

6.1.4. Qualificação Técnica (conforme o artigo 67 da Lei 14.133)

- a) Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado; Entende-se por compatível a prestação de serviços de mão de obra de natureza contínua nos moldes do objeto deste termo de referência.
- a¹) O Atestado de Capacidade Técnica deve comprovar a execução de serviços com quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) do objeto ora orçado.
- b) Comprovação de que a proponente cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação de registro no SESMT na DRT do Ministério do Trabalho. Caso seja desobrigada, apresentar declaração.
- c) Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”) em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

- d) Declaração de pleno conhecimento de todos os elementos necessários que integram o Termo de Referência, do local da prestação dos serviços e de suas especificações, e de que tomou conhecimento das condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem prestados;
- e) Registro ou inscrição da licitante e do responsável técnico da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA.
- f) **PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO:**
 - 1. Comprovação de que possui em seu quadro permanente profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho em conformidade com a Portaria TEM/SSST nº 3241 - Normas Reguladoras NR 04 do SESMT.

7. VISITA TÉCNICA

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.
- 7.2. Para a visita técnica o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita.
- 7.3. O agendamento da vistoria será realizado, exclusivamente, por meio do e-mail eletrônico: cplpalhoca@gmail.com.
- 7.4. A não realização da visita técnica, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

8.1. DO POSTO DE TRABALHO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

- 8.1.1. Para a composição dos preços, deverá considerar a base mínima salarial e os adicionais previstos, observando obrigatoriamente os valores de referência estipulados pelo SEAC-SC - sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis de Santa Catarina de 2025 ou outro vigente que vier a substituir.
- 8.1.2. A prestação dos serviços de recepcionista ocorrerá diariamente, com carga horária de 06 (seis) horas, conforme horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Palhoça, em turno das 07:00h às 13:00h ou das 13:00h às 19:00, de segunda a sexta-feira.
- 8.1.3. Os serviços serão prestados no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Palhoça/SC, localizado na Avenida Hilza Terezinha Pagani, 280 – Pagani, Palhoça/SC - CEP: 88.132-900 ou em endereços a serem informados pela Contratante.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

8.1.4. A execução dos serviços exige cordialidade, presteza, assiduidade, disciplina, pontualidade e qualidade no atendimento prestado ao público interno e externo.

8.1.5. Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de funcionários que preencham as seguintes qualificações:

- I) Idade mínima 18 (dezoito) anos;
- II) Certificado de conclusão do ensino médio;
- III) Boa comunicação;
- IV) Conhecimento na área de secretariado ou equivalente, inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho, especialmente em face da necessidade de desempenhar atividades relacionadas a documentos de identificação pessoal e registros de acesso, bem como demais diligências de controle;
- V) Conhecimentos elementares em informática e bom conhecimento da língua portuguesa e redação.

8.1.6. DAS ATRIBUIÇÕES

8.1.6.1. As atribuições a serem desempenhadas na atividade de recepcionista são essencialmente:

- I) Atender, recepcionar, orientar e encaminhar o público interno e externo e fornecer informações de forma clara, precisa e ágil;
- II) Controlar e acompanhar o fluxo de pessoas, contatando os servidores, departamentos ou secretarias para anunciar os visitantes e encaminhá-los ao setor de interesse;
- III) Observar normas e procedimentos de funcionamento da Prefeitura Municipal de Palhoça;
- IV) Requerer documento de identificação dos visitantes;
- V) Controlar a utilização de crachás;
- VI) Registrar visitantes em parceria com o serviço de vigilância e sistema de monitoramento interno da Prefeitura Municipal de Palhoça;
- VII) Notificar o setor de segurança acerca da presença de pessoas com atitudes estranhas às rotineiramente observadas;
- VIII) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- IX) Atender e transferir ligações para os ramais solicitados;
- X) Receber, anotar e transmitir recados;
- XI) Xerocopiar e digitalizar documentos quando houver necessidade;
- XII) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- XIII) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- XIV) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- XV) Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

- XXVI) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- XXVII) Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, entre outros.);
- XXVIII) Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- XXIX) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- XX) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- XXI) Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Prefeitura;
- XXII) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
- XXIII) O(s) funcionário(s) do contratado deve(m) apresentar-se trajando uniforme em ótimo estado de conservação, limpo, com logotipo da empresa, de forma asseada e cabelos adequadamente arrumados;
- XXIV) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

8.1.7. A relação das tarefas descritas acima é exemplificativa e não exclui outras tarefas não elencadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e conforme a legislação trabalhista.

8.2. DOS UNIFORMES

8.2.1. A Contratada deverá fornecer no mínimo, 02 (dois) conjuntos completos de uniformes ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

8.2.2. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os funcionários, de acordo com o prazo definido neste termo.

8.2.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

8.2.4. Os uniformes serão fornecidos mediante recibo em 02 (duas) vias, sendo uma





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

entregue ao empregado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

- 8.2.5. Sempre que possível a fiscalização deve presenciar as entregas dos uniformes, com o intuito de verificar se foram entregues em conformidade com o estabelecido contratualmente, em termos de quantidade e qualidade.
- 8.2.6. Uniformes fora do padrão definido não serão admitidos, devendo a Contratada fornecer um novo condizente com os parâmetros estabelecidos contratualmente em até 15 (quinze) dias após a data definida como a primeira tentativa de fornecimento.
- 8.2.7. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus funcionários.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Condições para prestação dos serviços:

- 9.1.1. A prestação dos serviços, incluindo alocação dos funcionários nos postos de trabalho, deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento efetivo da ordem de compra empenhada e expedida pela Secretaria requerente.
- 9.1.2. Os funcionários deverão assumir seus postos de trabalho comparecendo nos locais indicados pela secretaria solicitante, cujo endereço será disponibilizado;
- 9.1.3. Os serviços objeto desta contratação devem ser prestados em conformidade com as condições estabelecidas neste termo.
- 9.1.4. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviço, eventuais reclamações e/ou cobranças relacionadas aos funcionários devem ser dirigidas ao preposto da Contratada.
- 9.1.5. Deve ser evitada, toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
- 9.1.6. Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo estabelecido, deverá encaminhar ao Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, solicitação de prorrogação de prazo, do qual deverá constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega. Maiores informações pelo fone: (48)3220-0300.
- 9.1.7. A comprovação de que trata o item anterior deverá ser promovida não apenas pela alegação da Contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejar o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, boletim de ocorrência de sinistro, ou outro equivalente.
- 9.1.8. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Contratante na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à Contratada da decisão proferida.
- 9.1.9. Em caso de negação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas para atraso na entrega.





10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Fiscal(is) do Contrato

- 10.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 10.1.2. 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:
- O fiscal do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
 - 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;
 - 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.
- 10.1.3. A fiscalização do objeto do contrato será exercida por um servidor ou mais da secretaria solicitante, a ser indicado na fase de elaboração do contrato.
- 10.1.4. Demais cláusulas de fiscalização do contrato encontram-se pormenorizada no contrato/ata.

10.2. Gestor(es) do Contrato

- 10.2.1. O gestor do contrato acompanhará 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 ultrapassem a sua competência.
- 10.2.2. A gestão do contrato deverá ser acompanhada pelo(s) gestor(es), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- Apoio aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste do contrato;
 - Acompanhar a vigência dos contratos;
 - Apoio nas eventuais alterações contratuais;





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- d. Acompanhar a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
 - e. Outras atividades compatíveis com a função.
- 10.2.3. A gestão do objeto do contrato será exercida por um servidor ou mais da secretaria solicitante, a ser indicado na fase de elaboração do contrato.
- 10.2.4. Demais cláusulas de gestão do contrato encontram-se pormenorizada no contrato.
- 10.2.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), para que sejam cumpridas todas as condições contratualmente estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 10.3. Ao fiscal do contrato caberá:
- 10.3.1. Verificar se os serviços executados estão de acordo com este Termo de Referência;
 - 10.3.2. Dar recebimento provisório e definitivo dos serviços prestados;
 - 10.3.3. Atestar as faturas para pagamento;
 - 10.3.4. Solucionar problemas executivos;
 - 10.3.5. Participar de todos os atos que se fizerem necessários à fiel execução dos serviços contratados.
 - 10.3.6. A fiscalização, que atuará desde o início da prestação dos serviços, será exercida no interesse exclusivo do Município de Palhoça e não exclui e/ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.
- 10.4. A fiscalização poderá solicitar à Contratada o afastamento de qualquer empregado cuja atuação e permanência no serviço prejudique a execução do objeto, ou cujo comportamento seja julgado inconveniente, ficando obrigada a declarar os motivos desta decisão.
- 10.5. As decisões e providências que extrapolem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.
- 10.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), poderá ser exigidos documentos os quais poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 10.7. DOCUMENTOS QUE A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR**
- 10.7.1. A Contratada deverá elaborar e encaminhar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os funcionários terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

- 10.7.2. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 10.7.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- 10.7.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- I) Relação dos funcionários, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - II) Carteira de Trabalho Previdência Social (CTPS) dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;
 - III) Exames médicos admissionais dos funcionários da Contratada que prestarão os serviços;
 - IV) Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 10.7.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.
- 10.7.6. Caberá à Contratada comunicar à Contratante sempre que houver o desligamento de um dos funcionários, munida da documentação pertinente do empregado dispensado.
- 10.7.7. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- I) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
 - II) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
 - III) Cópia dos contracheques dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - IV) 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - V) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.5.1.1 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- I) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - II) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do fgts, referentes às rescisões contratuais;
 - III) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - IV) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.
- 10.7.8. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa.
- 10.7.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 10.7.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 10.7.11. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 11.1. O recebimento do objeto será de responsabilidade da Secretaria de Administração e será realizada da seguinte forma:
- 11.1.1. Provisoriamente, imediatamente após a prestação mensal dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, sem a qualidade exigida, fora de especificação ou incompletos, o fornecedor será notificado por escrito. Neste caso serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação, quando ocorrerá um novo recebimento provisório, e o reinício de contagem dos prazos;
- 11.1.2. Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, após verificação de que os serviços foram realizados de acordo com as condições e as especificações do termo de referência.
- 11.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço prestado provisoriamente, será lavrado termo de recusa assinado por responsável designado pela Secretaria de Administração, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser refeito.
- 11.3. Após a notificação à Contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.
- 11.4. Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

forma diferente.

11.5. Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

11.6. Caso a entrega de serviços não ocorra no prazo determinado, estará à Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções prevista no edital e seus anexos.

11.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á termo de recebimento definitivo, assinado por responsável designado pelas secretarias o licitante, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal.

11.8. Após a entrega da Ordem de Compra, será designado, conforme ocaso, um servidor, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratuais;

11.9. O responsável designado pelas secretarias o licitante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

11.10. Pagamento

11.10.1. A Contratada deverá apresentar mensalmente nota fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, quantidades, valor unitário e valor total, juntamente com as certidões negativas de débito (INSS, FGTS, CND Estadual, CND Municipal, Dívida Ativa da União e Certidão Simples Nacional).

11.10.2. O período a ser considerado nas faturas será sempre do primeiro ao último dia do mês de referência, devendo o valor na nota fiscal ser ajustado proporcionalmente quando o serviço não contemplar o período desde o seu início até o seu final, em geral no primeiro mês e no último mês de vigência do contrato.

11.10.3. O cálculo do valor a ser pago será realizado sempre em função do posto de trabalho. Em caso de falta do funcionário e não reposição do mesmo, a Contratante poderá descontar a jornada de trabalho faltante.

11.10.4. Será efetuada glosa no pagamento caso ocorra quaisquer das seguintes situações abaixo listadas e nos respectivos percentuais indicados:

- I) Não efetuar a substituição de funcionário ausente - desconto equivalente ao custo diário do posto, por dia em que o posto ficou descoberto.
- II) Permitir a presença de funcionário sem uniforme, sem equipamento de trabalho, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou com equipamento de trabalho defeituoso - 1% do valor do preço mensal do posto, por dia.
- III) Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante - desconto equivalente a 75% do custo diário do posto (calculado em função dos dias úteis), por dia em que o posto ficou parcialmente descoberto.

11.10.5. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente





atestadas pelo servidor que recebeu os materiais, laudos técnicos, certidões negativas de débitos, sendo identificado e efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

- 11.10.6. Realizar retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 11.10.7. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.
- 11.10.8. A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com valor de retenção de imposto de renda destacando, conforme Decreto Municipal nº 3242/2023 e IN 002/2023/SMF.
- 11.10.9. Aos fornecedores isentos de retenção de imposto de renda, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da declaração de isenção, conforme está estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF.
- 11.10.10. As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.
- 11.10.11. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 11.10.12. Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da proponente incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto licitado, constituindo-se na única remuneração devida.
- 11.10.13. Os valores para faturamento serão os valores negociados após efetivação dos lances pela proponente vencedora.
- 11.10.14. Para emissão da fatura/nota fiscal deverá confirmar com a Secretaria solicitante o CNPJ para faturamento.
- 11.10.15. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade;
- 11.10.16. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à Contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a Contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos pela Contratada.
- 11.10.17. Os serviços prestados fora das especificações do objeto não serão considerados, e por consequência, não haverá pagamento até que o problema seja sanado.
- 11.10.18. Demais cláusulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato.





12.FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO VENCEDOR

12.1.As formas e critérios de seleção do vencedor encontram-se pormenorizadas no Edital.

13.BENEFÍCIOS APLICÁVEIS ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

13.1.Não será adotado Não será adotado tratamento diferenciado para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

13.2.A não aplicação decorre da natureza do objeto – contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra –, que exige padronização, continuidade e eficiência na execução. A fragmentação do contrato para contemplar ME/EPP comprometeria a gestão, a fiscalização e a própria qualidade da prestação dos serviços.

13.3.O Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1238/2016, consolidou entendimento de que não há obrigatoriedade de dividir o objeto apenas para favorecer ME/EPP. A divisão só é admissível quando não comprometer a economicidade e a eficiência administrativa.

13.4.Ademais, o TCU alerta que a multiplicidade de contratos pode:

- elevar custos administrativos;
- gerar dificuldades de fiscalização e controle de contas vinculadas;
- aumentar a burocracia com novas licitações;
- causar despadronização e falhas na continuidade dos serviços.

13.5.No caso específico da terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratação fragmentada poderia resultar em alocação inadequada de pessoal, instabilidade na execução e maior complexidade no gerenciamento contratual.

13.6.Dessa forma, prevalece o princípio da eficiência administrativa sobre a fragmentação do objeto, garantindo economicidade, segurança jurídica e regularidade na execução dos serviços.

14.ADMISSÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO, OSCIP E COOPERATIVA

14.1.Participação em Consórcio:

14.1.1. Não será admitida a participação de empresas em consórcios em licitações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. A vedação se justifica pela necessidade de garantir a adequada gestão, fiscalização e execução contratual, considerando as particularidades e riscos inerentes a esse tipo de serviço.

14.1.2. Gestão e fiscalização complexas

- A participação de várias empresas em consórcio dificulta a gestão e a fiscalização pela Administração Pública.
- A divisão de responsabilidades aumenta o risco de fragmentação na execução, impactando a qualidade e a continuidade dos serviços.

14.1.3. Riscos de fragmentação dos serviços

- A execução compartilhada entre consorciadas pode gerar problemas de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

coordenação, prejudicando a efetividade contratual.

14.1.4. Entendimento do TCU

- O Acórdão TCU nº 153/2024 reconhece que não há ilegalidade em vedar a participação de consórcios em licitações de mão de obra, desde que a restrição esteja devidamente fundamentada no Termo de Referência e alinhada à legislação vigente.

14.2. Participação de sociedades cooperativas:

14.2.1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, tendo em vista o disposto no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021 e no artigo 5º da Lei nº 12.690/2012.

14.2.2. A vedação à participação de cooperativas no objeto deste Termo de Referência fundamenta-se na necessidade de subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade, requisitos essenciais à configuração de vínculo empregatício. Por sua natureza, as cooperativas não operam como empresas tradicionais, e o vínculo entre cooperativa e cooperado pode configurar justamente essas características, condições incompatíveis com a prestação do serviço objeto deste Termo.

14.2.3. O Tribunal de Contas da União reforça essa orientação por meio da Súmula TCU nº 281, que estabelece ser vedada a participação de cooperativas em licitações quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado, há necessidade de subordinação jurídica entre o trabalhador e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

14.2.4. Além disso, essa vedação tem respaldo amplo, pois contribui para evitar fraudes trabalhistas, encargos indevidos à Administração e o descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

14.3. Participação de OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público:

14.3.1. Não será admitida a participação de OSCIPs – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – considerando a natureza jurídica e finalística dessas entidades, conforme a Lei nº 9.790/1999, e os princípios que regem a Administração Pública. OSCIPs atuam de forma complementar ao Estado, sem fins lucrativos, e por meio de instrumentos próprios, como o termo de parceria, voltados a projetos sociais, culturais ou educacionais.

14.3.2. Contratos de terceirização de mão de obra, regidos pela Lei nº 14.133/2021, exigem prestação onerosa de serviços, capacidade operacional, observância da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, além de gestão contínua de equipes e substituições. A participação de OSCIPs nesse tipo de licitação apresenta riscos significativos:

- Incompatibilidade com a lógica competitiva: OSCIPs não têm fins lucrativos e podem receber benefícios fiscais, criando desigualdade frente a empresas privadas;
- Inadequação à gestão e fiscalização: não possuem estrutura para gerenciar





contratos complexos, o que aumenta o risco de vínculo empregatício direto e descumprimento de obrigações legais;

- Instrumentos jurídicos distintos: o termo de parceria não se confunde com contratos administrativos, podendo gerar insegurança jurídica;
- Risco fiscal e trabalhista: OSCIPs não estão sujeitos a todas as exigências aplicáveis a empresas privadas, podendo comprometer a regularidade fiscal e a proteção dos trabalhadores, com potencial responsabilidade subsidiária da Administração, conforme entendimento do TST.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. Estima-se um custo total de R\$ 389.826,72 (trezentos e oitenta e nove mil e oitocentos e vinte e seis reais e setenta e dois centavos).

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente contratação correrá à conta do orçamento da Secretaria de Administração, por se tratar de um pregão.

17. REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

17.1. Do Reequilíbrio Econômico – Financeiro:

17.1.1. O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

- a) Revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;
- b) Reajustamento de Preços;
- c) Repactuação de Preços;
- d) Atualização Monetária;

17.1.2. Com relação ao pedido de reequilíbrio econômico do Contrato:

17.1.2.1. O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser solicitado a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que comprovadas as causas do desequilíbrio contratual, e desde que presentes os seguintes requisitos:

I- comprovação da ocorrência de evento extraordinário, futuro e incerto capaz de desequilibrar a equação econômico-financeira;

II- o evento que desequilibrar a equação econômico-financeira deve ter ocorrido após a apresentação da proposta;

III- o evento que desequilibrar a equação econômico-financeira não pode decorrer de culpa da Contratada;

IV- o efeito econômico provocado pelo evento extraordinário sobre a equação econômico-financeira deve ser substancial, de forma a restar caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da Contratada e a retribuição devida pela Contratante; V- restar demonstrado o necessário nexo de causalidade entre o evento extraordinário e a majoração ou redução dos encargos





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

da Contratada que justifique a necessidade de recomposição da remuneração correspondente;

VI- o efeito econômico provocado pelo fato extraordinário deve restar demonstrado por meio da juntada aos autos do processo administrativo de planilha de custos e formação de preços ou outros documentos capazes de atestar o desequilíbrio provocado sobre a equação econômico-financeira.

Parágrafo único - Caso o objeto licitado possua insumos/matérias-primas atrelados à moeda estrangeira, será de responsabilidade da Contratada a previsão do custo do seguro cambial na formação do seu preço, visando à mitigação dos riscos da variação de preços das commodities, assim como dos insumos/matérias-primas empregados na fabricação do bem, não sendo aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro decorrentes das referidas variações.

- 17.1.2.2. No tocante aos preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na Lei n.º 14.133 de 01/04/2021.
- 17.1.2.3. O prazo para tramitação do processo de reequilíbrio é de 30 (trinta) dias a contar da data em que for protocolada a solicitação, que deve estar devidamente justificada, juntamente com os elementos que comprovam o aumento do custo do produto/serviço, como notas fiscais, planilha de custo, tabela de preços de órgãos oficiais.
- 17.1.2.4. A justificativa deverá estar de acordo com a legislação, fundamentada acerca da existência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando a álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 17.1.2.5. Neste período a empresa deverá continuar atendendo as Ordens de Compra com os valores inicialmente registrados na licitação.
- 17.1.2.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 17.1.2.7. A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por variação cambial regular, mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria-prima, (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto. Assim sendo, a sazonalidade, a variação do





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

preço de mercado, efeitos causados por pandemias não são fatos que ensejam o direito ao reequilíbrio econômico. Bem como, a diminuição do retorno a ser granjeado pelo particular (LUCRO), NÃO GERA O DIREITO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO. Apenas gera Reequilíbrio um fato imprevisível de consequências incalculáveis, desde que seja verificado que o evento seja futuro e incerto; o evento ocorra após a apresentação da proposta e seja comprovado o desequilíbrio.

17.1.2.8. Para a revisão de preços, a Contratada deverá comprovar a variação dos custos, por meio de documentos, bem como de planilhas comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido, evidenciando o aumento ocorrido nos preços e que se tornou inviável as condições inicialmente pactuadas.

17.1.2.9. Para a solicitação de Reequilíbrio Econômico a contratada deverá entregar o pedido de reequilíbrio, contendo as seguintes informações:

- a) Número Nome da empresa, endereço completo e CNPJ;
- b) do Processo Licitatório, Contrato e Ano;
- c) Pedido inicial por parte da contratada descrevendo toda situação do ocorrido informando quais itens necessita de análise, bem como embasamento no ordenamento jurídico e reportagens extraídas de páginas eletrônicas confiáveis que corroborem a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito;
- d) Planilha aberta contemplando detalhadamente dos valores que deram base para a formação de preços na época da proposta;
- e) Planilha aberta contemplando detalhadamente dos valores atuais apontando os itens em desequilíbrio;
- f) Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio indicando o valor que a empresa busca a ser reequilibrado pela administração;
- g) Documentação comprobatória da ocorrência do evento que produziu o desequilíbrio entre os custos estimados e os efetivamente existentes, tais como:
 - Notas fiscais da época da proposta e do momento da solicitação (deverá constar a mesma marca, quantidade aproximada e fornecedor do produto indicada na proposta comercial da licitação, dispensa ou inexigibilidade);
 - Lista de preços de fabricantes;
 - Escriturações fiscais e contábeis entre outros.

17.1.2.10. Poderá o Setor de Contratos e Aditivos solicitar outros documentos que a administração entender pertinentes a depender do caso concreto, para





- verificação dos valores solicitados e aprovação.
- 17.1.2.11. Não será analisado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro quando o requerimento foi instruído somente com notas fiscais do período entre a elaboração da proposta e o pedido de revisão, sem que seja demonstrado de forma clara e precisa o fato imprevisível ou previsível, mas de conseqüências incalculáveis, justificador da revisão.
- 17.1.2.12. Durante o período de análise, a Contratada deverá cumprir as ordens de compra emitidas e encaminhadas para a empresa ANTES de protocolado o pedido de reequilíbrio. Caso a empresa não cumpra com suas obrigações, será aberto processo administrativo para aplicação.
- 17.1.2.13. Para a verificação dos fatos a administração irá elaborar novo orçamento dos itens solicitados. O orçamento atualizado deverá conter as mesmas fontes de pesquisa utilizadas para a elaboração do Orçamento de Referência do Processo Licitatório. Caso não seja possível, serão utilizados orçamentos fornecidos por estabelecimentos da região e/ou Fonte de Preços. Os orçamentos devem seguir o padrão de pesquisa para formação de preços.
- 17.1.2.14. Será aplicado o mesmo desconto de licitação dado pela empresa sobre o orçamento atualizado;
- 17.1.2.15. Caso o valor do item reequilibrado esteja inferior ao Orçamento de Referência a administração comunicará sua manifestação via Ofício indeferindo o pedido da empresa. A mesma não será liberada de seu compromisso e deverá atender todas as Ordens de Compra.
- 17.1.2.16. Caso o valor do item reequilibrado esteja superior ao Orçamento de Referência a administração irá analisar cada caso individualmente e poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação das penalidades desde que cumpridas as Ordens de Compra em aberto antes do pedido.
- 17.1.2.17. A administração poderá se valer de outras formas de análise para verificação da variação do item tais como índices divulgados por órgão oficiais.
- 17.1.2.18. A mera oferta de preços inexequíveis no momento do certame não autoriza a realização de reequilíbrio econômico financeiro do contrato.
- 17.1.2.19. Não será analisado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro quando o requerimento não apresentar a documentação comprobatória necessária do ocorrido.
- 17.1.2.20. Concedido reequilíbrio econômico-financeiro de todos os itens do contrato, inicia-se novo prazo para contagem de reajuste ou reequilíbrio futuro. Significa dizer que novo prazo começa a contar por inteiro para o próximo procedimento de reajuste ou reequilíbrio cabível na data que foi concedido o reequilíbrio.
- 17.1.2.21. Na hipótese de somente alguns itens serem reequilibrados e o contrato vir a sofrer um reajuste, os itens reequilibrados serão expurgados para fins do





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

cálculo de reajuste, evitando assim a sobreposição de parcelas concedidas, da mesma forma nos casos em que o contrato sofrer reajuste antes de concedido um Reequilíbrio, esta porcentagem deverá ser expurgada do cálculo para que não haja sobreposição de pagamento.

- 17.1.2.22. Ao receber o pedido de reequilíbrio a administração terá o prazo de 30 dias para fazer a análise, contados a partir da disponibilidade da Tabela de Referência de Preços do mês do pedido e encaminhar uma resposta à contratada. Durante esse período de análise, a contratada não poderá paralisar os serviços. Caso a contratada não cumpra com suas obrigações, será aberto processo administrativo para aplicação das penalidades previstas em lei.

17.2. Do reajuste:

- 17.2.1. Os contratos com vigência menores de 12 meses (365 dias), não poderão sofrer reajustes, sendo os preços irremovíveis.
- 17.2.2. Os contratos somente podem sofrer reajustamento de preços se tiverem prazo de duração superior a 12 (doze) meses. Os Contratos poderão ser reajustados no momento de sua prorrogação, após 12 meses de vigência. O índice utilizado para os contratos de fornecimento de bens/prestação de serviços comuns é o INPC – Índice Geral de Preços ao Consumidor.
- 17.2.3. Para fins de reajustamento de preços, a data-base, que corresponde ao termo inicial para a contagem do prazo de 12 (doze) meses, é a data do orçamento estimado que fundamentou este certame, em estrita observância ao disposto no art. 25, §7º, e no art. 92, §3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 17.2.4. A data-base do orçamento estimado a que se refere o item anterior é 15/04/2026, devendo seu termo estar fixado no contrato e será aplicada das seguintes formas:
- No caso do contrato sofrer mais de uma prorrogação e gerar o direito de reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido; Se o mesmo sofreu atualização monetária antes de sua execução a data para o próximo reajustamento será a data da atualização monetária;
 - No caso do contrato sofrer reequilíbrio econômico em sua totalidade, a periodicidade anual do reajuste passará a ser a data da aplicação do reequilíbrio, ou seja será concedido após 12 meses do reequilíbrio;
 - No caso de reequilíbrio parcial dos itens do contrato/Ata, estes serão suprimidos do cálculo de reajuste anual, do período anual a qual sofreu o reajustamento.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 17.2.5. Quando houver atraso na entrega do objeto ou na execução dos serviços por culpa da contratada, e que por isso gerou a prorrogação por prazo do contrato, o reajuste não será devido e nem obrigatório pelo Município de Palhoça;
- 17.2.6. O reajuste somente será concedido mediante o pedido da empresa. Se a contratante aceitar a prorrogação/renovação de contrato, sem o pedido de reajuste, este não será concedido e portanto, a contratada não terá direito ao reajuste do período.
- 17.2.7. Se a empresa até o término do contrato ou da obra não solicitou pedidos de reajuste o mesmo terá seu direito precluso;
- 17.2.8. A contratada deverá efetuar a medição parcial dos serviços na data de aniversário do direito de reajuste, de modo a identificar, claramente, quais os serviços que foram executados antes e depois da referida data. Somente os serviços que forem realizados a partir da data de aniversário terão direito ao reajuste; Ex: A data do orçamento é 20/05/2021 terá direito ao reajuste ao final de 12 meses do orçamento, ou seja 20/05/2022, isso significa dizer que as medições apresentadas até o dia 20/05/2022 não serão reajustadas, e a aplicação do reajuste acontecerá do período de 20/05/2021 a 20/05/2022 e será aplicado a partir da próxima medição após 20/05/2022.
- 17.2.9. O Município de Palhoça se reserva o direito no acréscimo ou supressão sobre a variação das quantidades, atendendo às suas necessidades, sobre o objeto da presente licitação, nos termos da lei e suas alterações.

17.3. Da repactuação contratual:

- 17.3.1. Na forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, ou seja, na composição dos valores referenciais deve estar descrito a convenção ou dissídio coletivo de trabalho utilizado.
- 17.3.2. O direito à repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo do trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra. Os demais itens e custos do processo que compõem a planilha de custo seguirá as regras do reajustamento de contrato e o índice definido em contrato.
- 17.3.3. Parágrafo Único: Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos e trabalho das categorias envolvidas na contratação.
- 17.3.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a





repactuação.

- 17.3.5. A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer a preclusão lógica de exercer o seu direito.
- 17.3.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 17.3.7. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo Máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação.
- 17.3.8. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas conforme descrito em aditivo de contrato/apostilamento acordado entre as partes.

17.4. Da atualização monetária:

- 17.4.1. Quanto à Atualização Monetária do contrato, fica estabelecido que:
- 17.4.1.1. A atualização monetária é devida em razão do processo inflacionário e da desvalorização da moeda, quando a proposta ultrapassar o prazo legal estabelecido em edital, dessa forma a contratante antes da assinatura do contrato se o prazo for ultrapassado a contratada poderá solicitar a atualização. O índice utilizado deverá ser o estabelecido no contrato e se houver a atualização monetária do mesmo, a data para futuro reajustamento se contará a partir desta atualização.

18. SANÇÕES

- 18.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, O LICITANTE que, com dolo ou culpa:
- 18.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 18.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 18.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 18.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 18.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 18.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
- 18.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 18.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 18.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

- instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 18.1.5. Comportar-se de modo a ensejar o retardamento da execução do certame, em especial quando:
- 18.1.5.1. Quando convocado, solicitar dilação de prazo previamente definido, e, mesmo após concedida a prorrogação, não cumprir com a obrigação;
- 18.1.5.2. Apresentar interposição de recurso meramente protelatório, bem como solicitar o prazo para manifestação e não apresentar os memoriais recursais, visando apenas tumultuar o certame.
- 18.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 18.1.7. Fraudar a licitação;
- 18.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 18.1.8.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 18.1.8.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 18.1.8.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 18.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 18.2.1. Advertência;
- 18.2.2. Multa;
- 18.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 18.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 18.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 18.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 18.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 18.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 18.4. Da dosimetria das penas:**
- 18.4.1. Infrações cometidas durante a fase de disputa da licitação:

Natureza da infração	Sanção administrativa	Prazo	Multa
----------------------	-----------------------	-------	-------





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

Deixar de entregar documentação, amostra ou qualquer outra informação exigida para o certame (subitem 18.1.1).	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	Conforme item 18.4.1.1 abaixo.
Não manter a proposta (subitem 18.1.2).	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	Conforme item 18.4.1.1 abaixo.
Não assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (subitem 18.1.3).	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	Conforme item 18.4.1.1 abaixo.
Ensejar o retardamento da execução do certame (18.1.4).	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto licitado.
Fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa (subitem 18.1.5)	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública e/ou Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública	24 meses	30% do valor do total objeto licitado.
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (subitens 18.1.6, 18.1.7 18.1.8 e 18.1.9).	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública e/ou Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública	24 meses	30% do valor total do objeto licitado.

18.4.1.1. Para as infrações que remetem a este item, a sanção de multa será aplicada da seguinte forma:





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

- a) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o item ou lote ao qual a proposta se refere, limitada ao valor máximo de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).
- b) Caso seja comprovada, no processo administrativo sancionador, a ocorrência de reincidência ou má-fé por parte do licitante, a sanção de multa a ser aplicada será de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para o item ou lote ao qual a proposta se refere, não se aplicando, nesta hipótese, o limite máximo previsto na alínea "a" deste item.

18.4.2. Infrações cometidas durante a execução contratual:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	SANÇÃO	PRAZO	MULTA
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	06 meses	4,0% por dia, do valor total do Contrato
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	06 meses	4,0% por dia do valor total do Contrato
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	06 meses	3,2% por dia do valor da parcela em atraso
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	3,2% do valor total do Contrato
05	Recusar-se a executar serviço de assistência técnica no prazo de garantia determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	06 meses	1,6% por dia do valor total do Contrato/Ordem de Compras





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

06	Fornecer informação pérfida de serviço ou troca/substituição de produto; por ocorrência.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	06 meses	0,4% por dia do valor total do Contrato
07	Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato; por dia e por ocorrência;	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	3,2% por dia do valor total do Contrato
08	Não efetuar a reposição de produtos/serviços danificados e/ou com defeito no prazo de garantia, por motivo e por dia, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. Após o décimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto e/ou a sua substituição, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial da obrigação assumida	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	06 meses	1,6% por dia do valor dos itens danificados e/ou com defeito
09	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	0,8% por dia do valor total do Contrato
10	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	06 meses	0,8% por dia do valor total do Contrato
11	Não iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos pelo Contrato por serviço, por ocorrência.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	0,4% por dia do valor total do Contrato
12	Não disponibilizar os materiais/equipamentos, em número mínimo, treinamento, suporte e	Impedimento de Licitar e Contratar com a	06 meses	4,0% por dia do valor total do Contrato





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

	demais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	Administração Pública		
13	Não ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em equipamentos, dados, etc.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	0,4% por dia do valor total do Contrato
14	Não substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Município de Palhoça, por funcionário e por dia;	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	06 meses	0,2% por dia do valor total do Contrato/
15	Não prestar os serviços no prazo definido, por dia de atraso na prestação dos serviços, limitados a 30% (trinta por cento) do mesmo valor. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nesse edital, como também a inexecução total do contrato.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	1% por dia do valor dos serviços/materiais entregues com atraso
16	Dar causa a rescisão do contrato ocasionando na rescisão por ato unilateral da administração.	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública	12 meses	10,0% do valor total do Contrato

18.4.3. Para as infrações não previstas na tabela de sanções acima, fica estabelecido os seguintes percentuais para aplicação de penalidades, incidente sobre o valor total do Contrato:

0,3% por dia, para infrações leves;

2,0% por dia, para infrações médias;

3,5% por dia, para infrações graves.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 18.5. **DA REINCIDÊNCIA** - Será considerada como infração reincidente aquela cometida por mais de uma vez dentro do período de 12 (doze meses), tendo sua origem o mesmo motivo e/ou natureza.
- 18.5.1. Na hipótese de reincidência, na aplicação das sanções, a nova sanção deve ser aplicada em prazo equivalente ao dobro da aplicada anteriormente.
- 18.5.2. Na hipótese de reincidência, na aplicação das multas, a nova multa deve ser aplicada em percentual equivalente ao dobro da aplicada anteriormente.
- 18.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 18.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3 e 17.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 18.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3 e 17.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 18.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;
- 18.10. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 18.11. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.
- 18.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

que pretenda produzir.

- 18.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 18.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 18.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 18.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 18.17. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados;
- 18.18. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21;
- 18.19. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 18.20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 18.20.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:
- a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
 - b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
 - c) PRÁTICA CONLUIADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
 - d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
 - e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em





inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. Executar os serviços conforme especificações e prazos deste Termo de Referência, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em termos de quantidade e qualidade.
- 19.2. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento às Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndios, práticas de redução do consumo de água, energia e geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 19.3. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
- 19.4. Apresentar um preposto/gestor do contrato para representar a empresa na execução do contrato.
- 19.5. Selecionar e preparar rigorosamente a mão de obra envolvida, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 19.6. Fornecer mão de obra comprometida, que desempenhe suas atribuições com competência e proatividade, devendo os mesmos apresentarem habilitação e conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com este Termo de Referência.
- 19.7. Atender a reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.
- 19.8. Disponibilizar funcionário voltante em caso de afastamento/atestado/ausência de funcionário no posto contratado. A reposição do funcionário voltante deverá ocorrer imediatamente em no máximo 2 (duas) horas, para que não impacte na prestação do serviço público.
- 19.9. Apresentar à Contratante quando dos inícios dos serviços, atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra envolvida.
- 19.10. Registrar e controlar, juntamente com o setor competente do Contratante, diariamente, a assiduidade e pontualidade da mão de obra envolvida, bem como demais ocorrências.
- 19.11. Disponibilizar à Contratante os funcionários devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.
- 19.12. Fornecer os equipamentos de segurança individual (EPI), legalmente exigidos pelo Ministério do Trabalho, além de se obrigar a treinar seus funcionários quanto à utilização, manutenção e higienização correta destes equipamentos, como também exigir o seu uso





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- durante a execução dos serviços nas dependências do contratante sob pena de assumir custos ou prejuízos advindos da falta de utilização dos equipamentos de segurança.
- 19.13. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus funcionários, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
 - 19.14. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
 - 19.15. Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
 - 19.16. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer mão de obra considerada com conduta inconveniente ou inadequada pelo Contratante.
 - 19.17. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
 - 19.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos funcionários alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
 - 19.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio da pessoa responsável pelos serviços.
 - 19.20. Coordenar e supervisionar o serviço prestado, devendo inspecionar o posto, no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.
 - 19.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares, determinadas pelo Contratante, por parte de seus funcionários;
 - 19.22. A Contratada deverá comprovar, sempre que solicitado, a formação técnica dos funcionários, através de certificado de cursos de formação, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
 - 19.23. Comprovar, sempre que solicitado, a formação técnica dos serviços oferecidos de vigilância patrimonial desarmada, através de certificados de cursos para formação de vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
 - 19.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
 - 19.25. Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários alocados na execução contratual, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.
 - 19.26. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item anterior, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

- possa verificar a realização do pagamento.
- 19.27. Autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente os trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.28. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.29. Instruir seus funcionários, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- I) Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - II) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - III) Oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 19.30. Disponibilizar, sempre que solicitado pela Contratante, documentos e informações relativas à Contratada e aos funcionários.
- 19.31. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários, ficha ponto e demais benefícios trabalhistas dos funcionários colocados à disposição da Contratante.
- 19.32. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 19.33. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos funcionários da Contratada que tenham





- participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 19.34. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 19.35. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.36. Os serviços contratados deverão ser prestados diretamente pela Contratada, vedada sua cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial
- 19.37. Atender as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.
- 19.38. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente no âmbito federal, estadual e municipal.
- 19.39. Realizar treinamentos específicos para os colaboradores no ato da contratação, visando garantir o adequado cumprimento e a qualidade das atividades exigidas.
- 19.40. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na Legislação e Acordo Coletivo de Trabalho.
- 19.41. Responsabilizar-se pelas despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura forem devidas, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando isenta a Contratante de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Contratada.
- 19.42. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem à mão de obra envolvida, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a contratante isenta de qualquer despesa desse tipo.
- 19.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 19.44. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 19.45. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 19.46. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 19.47. Manter, durante toda a vigência, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração.
- 19.48. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus funcionários, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça.
- 19.49. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Palhoça ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 19.50. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados pela mão de obra envolvida, quando em serviço, ao patrimônio do contratante ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho do serviço.
- 19.51. Solicitar prorrogação de prazo, por escrito e devidamente justificado, quando não for possível cumpri-lo.
- 19.52. Fornecer contatos atualizados, e em caso de alteração informar a Contratante com antecedência.
- 19.53. Encaminhar em até 48 (quarenta e oito) horas, relatórios referentes ao objeto, sempre que solicitado pela Contratante.
- 19.54. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas.
- 19.55. Assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar e recusar qualquer serviço prestado que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas do edital.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 20.1. Disponibilizar todo e qualquer insumo ou equipamento necessários à execução das atividades realizadas pelos postos contratados.
- 20.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 20.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 20.4. Conferir, por amostragem, diariamente, os funcionários terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.





- 20.5. Solicitar à Contratada o afastamento de qualquer empregado cuja atuação e permanência no serviço prejudique a execução do objeto, ou cujo comportamento seja julgado inconveniente.
- 20.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 20.7. Conferir todas as anotações contidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado.
- 20.8. Averiguar o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 20.9. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 20.10. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.
- 20.11. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.
- 20.12. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 20.13. Comunicar à Contratada, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para correção das falhas.
- 20.14. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção. Analisar e autorizar a prorrogação de prazo solicitada pela Contratada, desde que atendidas as condições previstas.
- 20.15. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 20.16. Rejeitar em todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

21. SUBCONTRATAÇÃO

- 21.1. O Município de Palhoça não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Palhoça, 20 de abril de 2026.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.
FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900
site: palhoca.atende.net

ANDRÉ JOSÉ SILVEIRA
Secretário Municipal de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 28/04/2026 09:49 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pda60603dfc99>

