



TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE RECEPCIONISTAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Processo Administrativo nº 221/2026

Pregão Eletrônico nº 221/2026

Secretaria Demandante: Secretaria Municipal de Saúde, Gabinete do Prefeito/Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal da Fazenda.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepcionistas, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às necessidades da Administração Pública do Município de Pinheiro Machado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Tabela 1:

ITEM	Desc. do Serviço	Horas/Semana	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01	Serviços de Recepcionistas*1	40h	18	R\$ 4.231,88	R\$ 76.173,84

*1 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS:

ATIVIDADES DO CARGO:

- a) Recepcionar o público interno e externo com empatia, cortesia e atenção, prestando o atendimento imediato ou encaminhando o usuário ao setor responsável;
- b) Zelar pela conservação, higiene e organização do ambiente de trabalho, garantindo um espaço sempre apresentável e acolhedor ao cidadão/paciente;
- c) Atender, filtrar e direcionar ligações telefônicas aos respectivos setores;
- d) Prestar orientações gerais, bem como receber, conferir, protocolar, conduzir e despachar expedientes, requisições e documentos diversos;
- e) Executar as atribuições com prontidão, discrição e urbanidade, cumprindo rigorosamente os horários e escalas determinados;
- f) Fornecer informações ao público em estrita conformidade com as diretrizes e orientações prévias da respectiva Coordenação ou Núcleo;
- g) Prestar atendimento presencial e telefônico de qualidade ao público interno e externo;
- h) Anotar recados e solicitações, registrando-os em sistemas informatizados ou formulários próprios;
- i) Registrar, triar, catalogar e distribuir documentos, correspondências, encomendas e malotes, realizando a movimentação interna e externa;

- j) Controlar e conceder vista de documentos aos usuários e cidadãos, observadas as normas de segurança e sigilo;
- k) Atuar de forma proativa e colaborativa com os demais setores e secretarias;
- l) Executar outras atividades correlatas e estritamente ligadas à natureza do cargo, conforme necessidade do serviço.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMO: Ensino Médio completo.

PERFIL PROFISSIONAL E HABILIDADES

Excelente comunicação interpessoal e clareza na transmissão de informações;
Aptidão para atendimento ao público direcionado ao cliente/cidadão e facilidade para trabalho em equipe;

Postura disciplinada, proativa, participativa, cortês e prestativa;

Domínio de informática básica (Pacote Office: Word, Excel e navegação na Internet).

1.2. CARACTERIZAÇÃO DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

A contratação caracteriza-se como prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que os empregados da contratada permanecerão à disposição da Administração Municipal, em jornada previamente definida, nas dependências do Município ou em locais por ele indicados.

1.3. REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução será empreitada por preço global mensal.

1.4. PRAZO CONTRATUAL

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação decorre da necessidade permanente de disponibilização de profissionais para atendimento, recepção, orientação e organização de fluxo de usuários das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal da Fazenda.

2.2 A terceirização mostra-se necessária diante:

- da impossibilidade de ampliação imediata do quadro efetivo;
- da necessidade de continuidade dos serviços públicos de saúde;
- da necessidade de atendimento organizado ao público;
- da necessidade de padronização operacional dos postos;
- da necessidade de substituição imediata em casos de faltas e afastamentos.

2.3 A contratação será realizada sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observando-se integralmente a Lei Federal nº 14.133/2021, a Consolidação das Leis do



Trabalho – CLT, convenções coletivas aplicáveis e entendimentos jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal de Contas da União.

DA JUSTIFICATIVA

2.4. A presente contratação se faz necessária pelas seguintes alegações:

2.4.1. Diante da insuficiência de profissionais no quadro a administração percebe a necessidade de realizar contratação de empresa terceirizada para atender as demandas da população municipal;

2.4.2. Atendimento aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, sendo necessária a disponibilização de mão de obra auxiliar e complementares, visando a prestação dos serviços de atendimento, orientação, informação e execução oferecidos a população usuária dos serviços de forma eficiente e eficaz;

2.4.3. Cumprimento da missão institucional necessitando, dentre outros, de serviços de recepcionistas, possíveis de serem contratadas, uma vez que não colidem com as atividades fins do Estado. Além disso, não integram o plano de cargos e carreiras do município;

2.4.4. A terceirização dos referidos serviços consiste na execução indireta das atividades e compreende basicamente a contratação de empresa para desenvolver atividades ligadas à área meio, sem vínculo de subordinação dos trabalhadores com a Administração, proporcionando maior flexibilidade operacional e continuidade dos serviços.;

2.4.5. Processo de gestão, pelo qual se repassa as atividades a terceiros, com os quais se estabelece uma relação de parceria, ficando o Município concentrado apenas em tarefas essencialmente ligadas às atividades auxiliares de apoio administrativo e atendimento ao público.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Atribuições mínimas dos recepcionistas

Os profissionais deverão executar, dentre outras correlatas:

- recepção e orientação de usuários;
- atendimento presencial;
- controle de fluxo de pessoas;
- organização de filas e atendimentos;
- preenchimento de registros administrativos simples;
- encaminhamento de usuários aos setores competentes;
- atendimento telefônico;
- apoio administrativo estritamente vinculado às atividades de recepção, protocolo e encaminhamento de informações;
- utilização de sistemas informatizados fornecidos pelo Município;
- demais atividades compatíveis com a função e descritas na tabela 1.



3.2. VEDAÇÃO DE DESVIO DE FUNÇÃO

Os profissionais deverão executar exclusivamente atividades compatíveis com as atribuições previstas neste Termo de Referência, vedada sua utilização para atividades estranhas ao objeto contratado.

3.3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados em dias úteis, em horários definidos pela Administração Municipal, respeitada a jornada contratual de 40 horas semanais.

3.4. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser executados unidades e vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal da Fazenda.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DOS COLABORADORES

4.1. Requisitos mínimos dos profissionais

A contratada deverá disponibilizar profissionais:

- maiores de 18 anos;
- com ensino médio completo;
- com aptidão física e mental compatível com a função;
- com boa comunicação e atendimento ao público.

4.2. Uniformes e identificação

Uniformes	Unidade de medida	Nº de colaboradores	Quantitativo por colaborador
Camisa polo Lisa Masc./Fem. – cores recomendadas: azul, preto ou cinza-chumbo – estampa ou bordado da etiqueta/logo ou nome da empresa na altura do peito.	unidade	18	2
Sueter/blusão gola ‘V’ - azul marinho, preto ou cinza-chumbo - estampa ou bordado da etiqueta/logo ou nome da empresa na altura do peito.	Unidade	18	2

4.2.1. Os profissionais da Contratada deverão usar crachá de identificação com foto atual, Nome completo e cargo, e uniforme fornecidos pela prestadora de serviços nos locais do item 4.2.

4.2.2. A Contratada deverá fornecer, gratuitamente, aos profissionais contratados, uniforme e seus complementos, para uso diário, de modo que se apresentem trajados adequadamente.

4.2.2.1. Os uniformes deverão ser fornecidos a contar do primeiro dia de vigência do contrato, e os comprovantes de entrega deverão ser assinados pelos empregados e entregues ao Fiscal do Contrato no prazo de trinta dias de seu recebimento.

4.2.2.2. Os uniformes deverão ser substituídos quando estiverem em más condições de conservação.



4.2.2.3. Os uniformes dos profissionais deverão ser confeccionados em tecido apropriado, contendo o nome da empresa.

4.2.2.4. No caso dos uniformes serem padrão da Contratada, deverá ter a aprovação da contratante.

4.2.2.5. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes.

4.2.2.6. Uniformes devem ser fornecidos às suas expensas, não podendo repassar aos seus empregados os custos.

4.2.2.7. O conjunto de uniformes deverá ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou antes, caso ocorra algum tipo de dano irreversível.

4.3. BENEFÍCIOS:

4.3.1 Todos os custos relativos a salários, encargos, alimentação, benefícios, uniformes e demais despesas trabalhistas correrão exclusivamente por conta da contratada.

4.4 O Município não possui transporte público.

4.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

4.5.1. Todos os funcionários deverão estar capacitados para a função ocupacional.

4.5.2. A contratada deverá capacitar os funcionários antes do início das atividades com carga horária mínima de 8h, abordando, no mínimo, os seguintes temas:

4.5.2.1. Habilidades e competências no atendimento ao público.

4.5.2.2. Atendimento humanizado e acolhedor: Práticas de empatia e comunicação assertiva.

4.5.2.3. Atendimento telefônico eficiente.

4.5.2.4. Ética no serviço público, sigilo funcional, LGPD e crimes contra a Administração Pública.

4.5.3. A contratada é responsável pelo treinamento obrigatório e prévio dos funcionários, devendo apresentar comprovação documental do cumprimento destas exigências à fiscalização contratual.

4.5.4. Todos os custos relacionados à capacitação, inclusive material didático, se houver, são de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo ser apresentados registros à fiscalização.

5. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE PLANILHA DE CUSTOS E PROPOSTAS

5.1. Planilha de composição de custos

A planilha de composição de custos e formação de preços será exigida apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Modelo de planilha

5.2.1 Será admitida a utilização de modelo próprio de planilha pela licitante, desde que contenha todos os elementos, encargos, tributos, provisões e informações exigidas no edital e possibilite plena análise da exequibilidade da proposta.

5.3. Modelo referencial

O Município poderá disponibilizar modelo referencial de planilha em formato editável.

5.4. Custos obrigatórios

5.4.1 A licitante deverá considerar em sua proposta todos os custos necessários à plena execução contratual, inclusive:

- salários;
- encargos sociais;
- tributos;
- uniformes;
- EPIs;
- benefícios previstos em convenção coletiva;
- substituições;
- cobertura de férias;
- cobertura de ausências legais;
- custos administrativos;
- provisões trabalhistas;
- garantia contratual;
- lucro;
- demais custos necessários à execução contratual.

5.5. Provisões trabalhistas

5.5.1 Os percentuais relativos a provisões trabalhistas deverão observar parâmetros técnicos compatíveis com a legislação trabalhista, convenção coletiva e exequibilidade contratual, sendo admitidas metodologias próprias da licitante, desde que tecnicamente justificadas.

5.6. Diligências de exequibilidade

5.6.1 O Município poderá promover diligências para aferição da exequibilidade da proposta.

5.7. Convenção coletiva

5.7.1 Deverão ser observados os pisos salariais e benefícios previstos na convenção coletiva aplicável à categoria profissional predominante na execução contratual no Estado do Rio Grande do Sul.

5.8. Enquadramento sindical

5.8.1 O enquadramento sindical deverá observar a atividade econômica preponderante da empresa e a legislação trabalhista aplicável, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante a correta adoção da convenção coletiva pertinente.

5.9. Assinatura digital

5.9.1 Serão aceitos documentos assinados digitalmente nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e legislação correlata, desde que possibilitada a verificação de autenticidade.

5.10. Uniformes e EPIs

5.10.1A contratada deverá fornecer, sem ônus aos trabalhadores:

- no mínimo 2 (dois) conjuntos completos de uniforme por empregado ao ano vide item 4.2;
- crachá funcional;
- EPIs eventualmente exigidos pelas normas de segurança do trabalho.

5.11. Equipamentos e mobiliários

Os equipamentos permanentes de trabalho, mobiliário e sistemas informatizados serão disponibilizados pelo Município.

5.12. Veículos

Não será exigido fornecimento de veículos.

5.13. Aproveitamento de mão de obra

O eventual aproveitamento de mão de obra observará exclusivamente a convenção coletiva aplicável e a autonomia administrativa da futura contratada, inexistindo obrigação de absorção de empregados.

5.14. Insalubridade e periculosidade

Não há previsão de adicional de insalubridade ou periculosidade para os postos previstos neste certame.

5.15. Critério de julgamento

O julgamento ocorrerá pelo menor preço unitário mensal.

5.16. Forma de disputa

A disputa ocorrerá em lote único.

5.17. Intervalo intrajornada

O intervalo intrajornada deverá ser integralmente usufruído pelos empregados, vedada sua indenização ordinária como regra de execução contratual.

5.18. Estudo Técnico Preliminar

O Estudo Técnico Preliminar – ETP integrará os documentos do processo licitatório, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.19. LTCAT e adicionais ocupacionais

5.20 Não há previsão de adicional de insalubridade ou periculosidade para os postos previstos neste certame.

5.21 Eventuais obrigações relativas à saúde e segurança do trabalho deverão observar a legislação trabalhista e previdenciária aplicável.

5.22 Na hipótese de superveniência de laudo técnico oficial que reconheça adicional ocupacional obrigatório aos postos contratados, poderá ser analisado eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.23. Preposto

A contratada deverá designar preposto responsável pela execução contratual.

Não será exigida permanência integral do preposto nos locais de execução, devendo este, contudo:

- manter disponibilidade permanente de contato;
- comparecer sempre que solicitado pela fiscalização;
- realizar acompanhamento periódico da execução contratual;
- adotar providências imediatas diante de ocorrências comunicadas pela Administração.



5.24. É de exclusiva responsabilidade da contratada o transporte e deslocamento de seus colaboradores até o local de prestação dos serviços, sem qualquer custo ou obrigação para a contratante.

5.26. Encargos sociais

5.26.1 Os encargos sociais e trabalhistas poderão observar a realidade operacional e a metodologia da licitante, especialmente quanto às provisões variáveis, desde que respeitada a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e a exequibilidade contratual.

5.26.2 O Município poderá promover diligências para aferição da exequibilidade da proposta apresentada.

5.27. Proposta e planilha de custos

A proposta de preços ajustada e a planilha de composição de custos e formação de preços serão exigidas apenas da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

5.28. Modelo de planilha da licitante

A planilha poderá ser elaborada em modelo próprio da licitante, desde que respeitadas as exigências do edital e a legislação aplicável.

5.29. Convenção coletiva de trabalho

A convenção coletiva de trabalho adotada deverá observar o enquadramento sindical decorrente da atividade econômica preponderante da empresa, sendo vedada imposição de sindicato específico pela Administração.

5.30. Materiais, utensílios e ferramentas

Não haverá fornecimento relevante de materiais operacionais, utensílios ou ferramentas sob responsabilidade da contratada, exceto:

- uniformes;
- crachás;
- EPIs eventualmente exigidos;
- itens necessários à adequada apresentação e identificação dos empregados.

5.31. Serviços atualmente executados

O objeto poderá estar atualmente sendo executado por empresa terceirizada contratada pelo Município.

A eventual transição contratual observará a legislação trabalhista, a convenção coletiva aplicável e a autonomia administrativa da futura contratada.

5.32. Adicionais ocupacionais

Não deverá ser provisionado adicional de insalubridade ou periculosidade para os postos previstos neste certame.

5.33. Critério dos lances

A etapa de lances ocorrerá pelo valor unitário mensal.

5.34. Recesso administrativo

Os serviços possuem natureza contínua.

Eventuais recessos administrativos não afastam a necessidade de manutenção da estrutura contratual, salvo determinação expressa da Administração.



5.35. Salários referenciais

Eventuais salários referenciais constantes do edital ou planilha estimativa possuem caráter meramente orientativo.

As licitantes deverão observar obrigatoriamente a convenção coletiva de trabalho aplicável ao respectivo enquadramento sindical.

5.36. Repactuação

Será assegurado à contratada o direito à repactuação contratual decorrente de nova convenção coletiva de trabalho, observadas as disposições legais aplicáveis e o interregno mínimo previsto na legislação.

5.37. Atestados de capacidade técnica

Os atestados de capacidade técnica deverão demonstrar aptidão para gestão e execução de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra compatíveis com o objeto licitado.

5.38. Atestados em nome da matriz ou filial

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da empresa licitante, desde que demonstrada vinculação jurídica entre os estabelecimentos e compatibilidade com o objeto licitado.

5.39. Exequibilidade das propostas

Serão consideradas inexequíveis as propostas que:

- não contemplem integralmente os custos trabalhistas obrigatórios;
- deixem de prever encargos legais;
- apresentem salários inferiores aos pisos normativos;
- desconsiderem custos mínimos de substituição;
- não demonstrem viabilidade operacional;
- apresentem inconsistências insanáveis na planilha de custos.

O Município poderá promover diligências para aferição da exequibilidade da proposta.

5.40. Responsabilidade pela planilha de custos

A apresentação da proposta implica integral responsabilidade da licitante pelos quantitativos, custos, encargos, provisões e composição da planilha de custos apresentada, não cabendo alegação posterior de erro, omissão ou subdimensionamento.

5.41. Saneamento de erros materiais

Erros materiais, formais ou de preenchimento da planilha poderão ser objeto de saneamento, desde que não impliquem majoração do valor global da proposta nem alteração da exequibilidade.

5.42. Informações obrigatórias da convenção coletiva

A licitante deverá indicar expressamente em sua proposta:

- convenção coletiva adotada;
- sindicato laboral;
- data-base;
- piso salarial utilizado;



- benefícios considerados.

5.43. Omissão de custos obrigatórios

A omissão de custos obrigatórios ou utilização de parâmetros incompatíveis com a legislação trabalhista poderá caracterizar proposta inexecutável.

5.44. Cadastro reserva operacional, sem gerar qualquer custo adicional à Administração.

A contratada deverá manter cadastro reserva suficiente para cobertura imediata das ausências dos empregados vinculados ao contrato.

5.45. Retenção por ausência documental

A ausência parcial ou total da documentação exigida para pagamento impedirá a liquidação da despesa até regularização integral.

5.46. Transição contratual

A contratada deverá assegurar transição contratual adequada ao término da vigência, garantindo continuidade dos serviços e transferência das informações necessárias.

5.47. Ausência de vínculo trabalhista

A execução contratual não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Município.

5.48. Poderes do preposto

O preposto deverá possuir poderes para:

- receber notificações;
- solucionar ocorrências;
- determinar substituições;
- acompanhar fiscalização;
- prestar esclarecimentos imediatos.

5.49. Diligências trabalhistas

O Município poderá realizar diligências e entrevistas para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais, sem que isso configure vínculo ou subordinação direta.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência.

6.2. Responsabilizar-se, integralmente, por todos os ônus e obrigações decorrentes da legislação vigente, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, civil ou comercial, resultantes da execução do objeto contratual, eximindo a Administração Pública de qualquer solidariedade ou responsabilidade por eventuais inadimplementos ou demandas judiciais.

6.3. Manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.4. Promover a substituição do empregado posto a serviço da contratante de forma a garantir a continuidade dos serviços, observados os seguintes prazos:

6.4.1. Nos casos previsíveis (férias, licenças programadas ou afastamentos planejados): a substituição deverá ocorrer de forma imediata no primeiro dia do evento, devendo a



contratada identificar o substituto ao fiscal do contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

6.4.2. Nos casos imprevisíveis (faltas injustificadas, atestados médicos súbitos ou emergências): a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ausência ou da comunicação do fiscal do contrato, com a devida identificação prévia do substituto.

6.5. A ausência de substituição poderá caracterizar inexecução parcial do contrato, sujeitando a contratada às penalidades previstas.

6.6. Disponibilizar supervisor/preposto responsável pela execução contratual.

6.7. Cumprir integralmente a convenção coletiva da categoria profissional.

6.8. Efetuar pagamento pontual de salários, benefícios e encargos trabalhistas.

6.9. Fornecer uniformes, EPIs e identificação funcional.

6.10. Apresentar mensalmente toda a documentação exigida para fins de pagamento.

6.11. Responder por danos causados à Administração ou terceiros.

6.12. Substituir empregados mediante justificativa formal da fiscalização.

6.13. Registrar formalmente todos os empregados vinculados ao contrato.

6.14. Observar integralmente os arts. 129 a 153 da CLT, especialmente o art. 142 da CLT quanto ao correto pagamento de férias.

6.15. Apresentar comprovação de concessão e pagamento de férias e adicional constitucional.

6.16 Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade;

6.17 São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto do presente contrato, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza, decorrentes da execução do contrato;

6.18. Independentemente da quantidade de dias corridos e de dias úteis de cada mês, para efeitos de faturamento, será considerado mês comercial de 30 (trinta) dias, conforme valor mensal fixado em contrato, exceto nos meses de início e término do contrato ou em que ocorrerem faltas na prestação dos serviços, onde o faturamento será proporcional ao número de dias corridos em que houver a efetiva prestação dos serviços.

6.19 A contratada e seus empregados deverão observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), responsabilizando-se por eventual uso indevido, divulgação, vazamento ou tratamento irregular de dados pessoais e dados sensíveis acessados durante a execução contratual.

6.19.1 Os empregados deverão firmar termo de confidencialidade quando solicitado pela Administração.

6.19.2 É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.20. A Contratada vincula-se à obrigação de efetuar o pagamento dos salários de seus empregados alocados na execução deste objeto, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil



do mês subsequente ao da prestação dos serviços, em estrita observância a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6.20.1. O adimplemento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada não está condicionado, sob nenhuma hipótese, ao prévio repasse ou pagamento das faturas por parte da Administração Pública, sendo dever expresso da Contratada dispor de capital de giro suficiente para arcar com todos os ônus contratuais e trabalhistas, haja vista que os prazos de tramitação processual do órgão público são autônomos e distintos daqueles vigentes na relação de trabalho.

6.21. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

6.22. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeita execução dos serviços contratados, obrigando-se a sanar, às suas expensas, todas as inconformidades apontadas pela fiscalização, bem como a refazer ou reexecutar, no todo ou em parte, as atividades que forem julgadas impróprias, defeituosas ou incorretas.

6.23. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

6.24. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

6.25. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

6.26. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

6.27. 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.

6.28. É responsabilidade exclusiva da empresa contratada o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

6.29. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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;

6.30. O inadimplemento de obrigação contratual relevante ou a manutenção de irregularidade que comprometa a adequada execução do objeto por prazo superior a 30 (trinta) dias, após regular notificação da Contratada, poderá ensejar a extinção unilateral do contrato pela Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

6.31. Promover treinamento inicial dos empregados vinculados à execução contratual antes do início das atividades e reciclagem periódica, no mínimo a cada 12 (doze) meses, contemplando, no que couber:

I – atendimento ao público;

II – ética, urbanidade e postura profissional;

III – sigilo funcional e proteção de dados pessoais;

IV – rotinas administrativas relacionadas ao posto;

V – utilização dos sistemas fornecidos pelo Município, quando aplicável.

6.31.1. Sempre que solicitado pela fiscalização, a Contratada deverá comprovar documentalmente a realização dos treinamentos previstos neste item.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1. Constituem obrigações do Município, sem prejuízo das demais previstas neste Termo de Referência, no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021:

I – exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela contratada;

II – acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução contratual, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

III – designar formalmente gestor e fiscais do contrato, administrativo e técnico, quando cabível;

IV – registrar formalmente as ocorrências relacionadas à execução contratual;

V – comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços;

VI – promover diligências e solicitar documentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

VII – efetuar os pagamentos devidos após a comprovação da regular execução dos serviços e do cumprimento das obrigações previstas no contrato;

VIII – realizar glosas, retenções cautelares e demais medidas administrativas cabíveis nos casos de inexecução parcial, falhas operacionais ou inadimplemento contratual;

IX – disponibilizar à contratada acesso às dependências, informações e condições necessárias à adequada execução contratual;

X – aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

XI – manter controle e acompanhamento da execução dos postos contratados;



XII – verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a execução contratual.

7.2. A fiscalização da execução contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, tampouco implica corresponsabilidade do Município pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

7.3. A atuação da fiscalização deverá limitar-se ao acompanhamento da execução contratual, vedada a subordinação direta dos empregados da contratada aos agentes públicos do Município.

7.4. As comunicações entre a fiscalização e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por meio formal, admitindo-se registros eletrônicos, notificações, atas, relatórios e ordens de serviço.

7.5. O Município poderá exigir a substituição de empregado que:

I – apresente conduta incompatível com a execução dos serviços;

II – descumpra normas internas da Administração;

III – apresente desempenho insuficiente;

IV – pratique atos incompatíveis com a urbanidade, ética ou sigilo exigidos para a execução contratual.

7.6. A fiscalização contratual poderá determinar medidas corretivas necessárias à adequada execução dos serviços, sem que isso configure ingerência na administração da contratada ou vínculo de subordinação trabalhista.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, diária e ininterrupta, em dias úteis, conforme os postos, jornadas e horários definidos pela Administração.

8.2. Os empregados da contratada permanecerão à disposição da Administração durante toda a jornada contratada, observados os períodos de descanso legalmente previstos e os intervalos intrajornada.

8.3. A contratada deverá manter integralmente preenchidos os postos contratados durante toda a execução contratual, responsabilizando-se pela imediata substituição de empregados ausentes, afastados, desligados ou impedidos de comparecer ao serviço.

8.3.1. A contratada deverá manter controle eletrônico ou documental diário de frequência dos empregados vinculados ao contrato, disponibilizando os registros ao fiscal do contrato sempre que solicitado.

8.3.2. A ausência de comprovação da cobertura do posto presumirá sua não execução para fins de glosa, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8.3.3. Considera-se posto descoberto a ausência de empregado sem reposição efetiva durante o período contratualmente previsto para prestação dos serviços.

8.3.4. A cobertura parcial da jornada poderá ensejar glosa proporcional ao período não executado.

8.4. Os postos descobertos poderão ensejar:

- I – glosa proporcional dos valores correspondentes ao período não executado;
- II – aplicação de multa contratual;
- III – instauração de processo administrativo sancionador;
- IV – caracterização de inexecução contratual parcial ou total, conforme a gravidade da ocorrência.

8.5. A contratada deverá organizar as escalas de trabalho de modo a assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante os intervalos intrajornada, quando a natureza do posto exigir atendimento contínuo.

8.6. A definição dos horários de execução dos serviços observará a necessidade da Administração e poderá ser ajustada mediante solicitação formal do fiscal do contrato, respeitados os limites da legislação trabalhista e da convenção coletiva aplicável.

8.7. A contratada deverá designar preposto responsável pelo acompanhamento operacional da execução contratual, com disponibilidade para atendimento das demandas da fiscalização durante todo o período de execução dos serviços.

8.8. A ausência reiterada de cobertura dos postos, a deficiência operacional grave ou a não reposição de empregados poderá caracterizar falha grave de execução contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021.

9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A gestão e fiscalização observarão os arts. 117 e 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. A fiscalização administrativa abrangerá:

- conferência de frequência;
- conferência de substituições;
- conferência de salários;
- conferência de FGTS;
- conferência previdenciária;
- conferência de benefícios;
- conferência documental;
- registro formal de ocorrências.

9.3. A fiscalização poderá exigir substituição de empregados cuja atuação seja considerada inadequada.

9.4. A contratada deverá manter preposto disponível durante toda a execução contratual.

9.5. O Município reserva-se ao direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação dos serviços, podendo proceder a rescisão contratual, em casos de má prestação, verificada neste processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

9.6. Toda e qualquer alteração nos serviços ora contratados somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito.



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

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

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

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

9.11 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

Fiscalização Técnica

9.12. O fiscal técnico 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.

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

9.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.15. O fiscal técnico 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.

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

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

9.18. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao Objeto deste Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para o Município.

9.18.1. Qualquer fiscalização exercida pela Administração, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a CONTRATADA de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

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

9.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.21. A fiscalização do Município em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir a substituição do profissional quando este não atender os termos do que lhe foi proposto e contratado, sem que assista à adjudicatária qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

9.22. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando -se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.23. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.23.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.23.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

9.23.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.23.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

9.23.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

9.23.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

9.23.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

9.23.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

9.23.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

9.23.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.23.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

9.23.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

9.23.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

9.23.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

9.23.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (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;

9.23.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

9.23.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974 .

9.23.2 A contratada deverá comunicar imediatamente ao Município qualquer reclamatória trabalhista ajuizada por empregado vinculado ao contrato.

9.23.2.1 A ausência de comunicação poderá caracterizar descumprimento contratual.

10. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento será mensal, mediante comprovação da efetiva execução dos serviços.

10.2. O pagamento ficará condicionado à apresentação cumulativa dos seguintes documentos, observado o Anexo II deste Termo de Referência – Checklist Mensal:

I – nota fiscal;

II – relação nominal dos empregados vinculados ao contrato;

III – comprovantes de pagamento salarial;

IV – comprovantes de depósito do FGTS;

V – comprovantes de recolhimento previdenciário;

VI – folha de pagamento;

VII – comprovantes de fornecimento de vale-transporte, se houver;

VIII – comprovantes de fornecimento de benefícios previstos na convenção coletiva;

IX – registros de ponto;

X – certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

XI – comprovantes de férias quando aplicável.

A documentação deverá ser entregue ao final de cada mês na respectiva secretaria, logo após conferência e assinatura do responsável da pasta, e será encaminhado para a Secretaria da Fazenda, que efetuará o pagamento conforme agenda da mesma.

10.2.1. Em caso de envio de documentação por via digital a empresa deverá:

I – proceder à digitalização dos documentos enviando-os em formato PDF, por meio de seu e-mail corporativo, ao endereço eletrônico oficial do município informado pelo fiscal do contrato;

II – não serão aceitos envios por aplicativos de mensagens instantâneas (ex.: WhatsApp) a contas pessoais de servidores. Toda comunicação ocorrerá exclusivamente por canais institucionais.

III - A documentação encaminhada deverá estar devidamente digitalizada, sem rasuras ou adulterações, com imagens alinhadas, legíveis e em adequada qualidade, não sendo admitidos arquivos com cortes, inclinações, desfoque, baixa resolução ou quaisquer elementos que comprometam a perfeita leitura e análise dos documentos.

IV – O envio dos documentos por meio eletrônico implica a declaração formal da contratada sobre a autenticidade e a integridade de todo o conteúdo apresentado, que deve estar assinado digitalmente pela empresa ou por seu representante legal. A identificação de qualquer falsidade ou adulteração sujeitará a empresa às sanções contratuais e às penalidades civis e criminais cabíveis — ficando o Município isento de qualquer responsabilidade por eventuais fraudes documentais.

10.3. O pagamento será efetuado junto à Tesouraria Municipal, em conta corrente indicada pela contratada, a qual deverá ser obrigatoriamente uma conta jurídica vinculada ao CNPJ da empresa contratada, à vista do documento fiscal apresentado, devendo este estar devidamente atestado pelo setor e servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

10.4. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do n.º do contrato, do n.º do empenho e o do n.º da conta bancária a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do item e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.4.1. Considerando que o objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços continuados de recepcionistas com dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizando cessão de mão de obra nos termos da legislação tributária e trabalhista aplicável, não será admitida a contratação de empresa que se beneficie da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.4.1.1. A vedação fundamenta-se no art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que os serviços de recepção objeto desta contratação não se enquadram nas exceções permitidas para cessão de mão de obra (como limpeza, vigilância e obras).

10.4.1.2. Caso a licitante vencedora seja optante pelo Simples Nacional na data da licitação, deverá comprovar obrigatoriamente, como condição prévia e indispensável para a assinatura do contrato, a solicitação de exclusão desse regime tributário perante a Receita Federal, migrando para o regime do Lucro Presumido ou Lucro Real.

10.4.1.3. Em decorrência do desenquadramento, a CONTRATADA sujeitar-se-á às retenções tributárias e previdenciárias regulamentares aplicáveis ao regime geral, devendo apresentar, a cada Nota Fiscal e/ou Fatura emitida, a comprovação de regularidade com todas as suas obrigações trabalhistas e encargos sociais, tais como INSS (cota patronal inclusa) e FGTS, devidamente quitados.



10.4.2. O Município disporá de um prazo de **até 3 (três) dias úteis** para ultimar o devido atesto, desde que tenham sido satisfeitas todas as exigências. Documentos de cobrança, rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento, serão formalmente enviados ao contratado no prazo máximo de **04 (quatro) dias úteis**, contados da data da sua apresentação.

10.5. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de **03 (três) dias úteis**. Em caso de rejeição da Nota Fiscal e/ou Fatura, motivada por erro ou incorreção, o prazo de **até 30 (trinta) dias** passará a ser contado a partir da data de reapresentação.

10.6. O Município não fará nenhum pagamento a Contratada, enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.7. O inadimplemento trabalhista poderá ensejar retenção cautelar de pagamentos.

10.8. O Município poderá efetuar pagamento direto aos trabalhadores em caso de inadimplemento da contratada, mediante prévio procedimento administrativo, assegurado contraditório à contratada, realizando compensação integral dos valores nas faturas devidas.

10.9. Havendo postos descobertos, faltas não substituídas ou inexecução parcial, poderão ocorrer glosas proporcionais.

10.10 Os pagamentos salariais por parte da contratada aos seus colaboradores/empregados deverão ser comprovados mediante apresentação de comprovantes bancários individualizados e nominalmente identificados, vedados recibos genéricos ou documentos produzidos unilateralmente pela contratada.”

10.10.1 O atraso salarial superior a 5 (cinco) dias úteis poderá ensejar, observada a gravidade da ocorrência e a reincidência:

- I – retenção cautelar de pagamentos;
- II – abertura imediata de processo sancionatório;
- III – execução da garantia contratual;
- IV – pagamento direto aos trabalhadores;
- V – rescisão contratual por inexecução grave.”

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

11.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

11.2.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.2.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.



11.2.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.2.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

11.2.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

11.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

11.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

11.6.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

11.6.2. O título de capitalização apresentado deverá conter cláusula específica de cessão de direitos de resgate em favor do Município, permanecendo vigente por todo o período de execução do contrato e eventuais prorrogações, até a efetiva extinção das obrigações contratuais.

11.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

11.7.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.7.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.7.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

11.8 A garantia deverá contemplar cobertura para obrigações trabalhistas, previdenciárias e verbas rescisórias inadimplidas.



11.8.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada .

11.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.12.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.12.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.13.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

11.13.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

11.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.14.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.14.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.14.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

11.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

11.18. A garantia deverá assegurar cobertura de:

- prejuízos decorrentes da inexecução contratual;
- multas aplicadas;
- obrigações trabalhistas;
- obrigações previdenciárias;
- verbas rescisórias.

11.19. A garantia deverá permanecer válida durante toda a execução contratual.

12. REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DE MERCADO, REPACTUAÇÃO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1 Reajustamento dos custos de mercado

12.1.1. Os custos decorrentes de insumos, materiais, uniformes, despesas administrativas, tributos, equipamentos, custos indiretos e demais componentes não vinculados diretamente à mão de obra poderão ser reajustados anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta.

12.1.2. O reajustamento será aplicado exclusivamente sobre as parcelas classificadas como custos de mercado na planilha de composição de custos e formação de preços, vedada sua incidência sobre parcelas relativas à mão de obra vinculadas à convenção coletiva de trabalho.

12.1.3. O reajustamento observará a variação do índice IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V (I - I_0) / I_0$$

Onde:

- R = valor do reajustamento;
- V = valor da parcela contratual reajustável;
- I = índice correspondente ao mês do reajustamento;



- I0 = índice correspondente ao mês da apresentação da proposta.

12.1.4. Na hipótese de extinção ou impossibilidade de utilização do índice previsto, será adotado outro índice oficial que reflita a variação dos custos de mercado, mediante apostilamento ou termo aditivo.

12.1.5. O reajustamento será formalizado preferencialmente mediante apostilamento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.6. Não será admitida aplicação cumulativa de reajustamento sobre parcelas já recompostas mediante repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro.

12.2 REPACTUAÇÃO

12.2. Repactuação dos custos de mão de obra

12.2.1. A repactuação destina-se exclusivamente à recomposição dos custos decorrentes de mão de obra vinculada à convenção coletiva, acordo coletivo, dissídio coletivo ou sentença normativa aplicável à categoria profissional envolvida na execução contratual.

12.2.2. A repactuação observará o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado:

I – para a primeira repactuação, da data do início dos efeitos financeiros da convenção coletiva vigente à época da apresentação da proposta;

II – para as repactuações subsequentes, da data dos efeitos financeiros da última repactuação concedida para a mesma parcela de custos.

12.2.3. O pedido de repactuação deverá ser formalizado durante a vigência contratual e antes da assinatura de eventual termo aditivo de prorrogação, sob pena de preclusão quanto aos períodos já consumados, observada a legislação e a jurisprudência aplicáveis.

12.2.4. A contratada deverá instruir o pedido com:

I – requerimento formal;

II – nova planilha de composição de custos e formação de preços;

III – memória de cálculo detalhada;

IV – convenção coletiva, acordo coletivo, dissídio coletivo ou sentença normativa aplicável;

V – demonstração analítica da efetiva variação dos custos;

VI – documentos complementares eventualmente solicitados pela Administração.

12.2.5. A repactuação limitar-se-á exclusivamente às parcelas efetivamente impactadas pela alteração dos custos da mão de obra, vedada:

I – inclusão de custos não previstos originalmente na proposta;

II – inclusão de benefícios não obrigatórios;

III – inclusão de vantagens não decorrentes de lei ou instrumento coletivo;

IV – recomposição genérica ou presumida de custos.

12.2.6. Os efeitos financeiros da repactuação retroagirão à data-base da categoria profissional, desde que o pedido tenha sido apresentado tempestivamente durante a vigência contratual.



12.2.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em parcelas distintas, conforme os respectivos instrumentos coletivos aplicáveis.

12.2.8. A repactuação será formalizada preferencialmente mediante apostilamento.

12.2.9. Não será admitida aplicação cumulativa de repactuação sobre parcelas já recompostas mediante reajustamento ou reequilíbrio econômico-financeiro.

12.3 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.3. Reequilíbrio econômico-financeiro

12.3.1. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser concedido excepcionalmente, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº

14.133/2021, exclusivamente nas hipóteses de ocorrência superveniente de:

- I – fatos imprevisíveis;
- II – fatos previsíveis de consequências incalculáveis;
- III – caso fortuito;
- IV – força maior;
- V – fato do príncipe;
- VI – álea econômica extraordinária e extracontratual.

12.3.2. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente instruído com:

- I – demonstração detalhada do evento ocorrido;
- II – comprovação do nexos causal entre o evento e o desequilíbrio alegado;
- III – demonstração analítica do impacto econômico efetivamente suportado;
- IV – memória de cálculo detalhada;
- V – documentos comprobatórios contemporâneos aos fatos alegados.

12.3.3. Não caracterizam hipótese de reequilíbrio econômico-financeiro:

- I – variações ordinárias de mercado;
- II – oscilações inflacionárias normais;
- III – aumentos decorrentes de convenção coletiva;
- IV – erro de composição da proposta;
- V – subdimensionamento da planilha de custos;
- VI – aumento previsível de custos operacionais;
- VII – redução de produtividade da contratada;
- VIII – riscos ordinários inerentes à atividade empresarial;
- IX – fatos decorrentes de má gestão administrativa ou financeira da contratada.

12.3.4. O reequilíbrio econômico-financeiro limitar-se-á exclusivamente à parcela efetivamente impactada pelo evento extraordinário comprovado, vedada recomposição integral, genérica ou presumida da proposta.

12.3.5. A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro não afasta a necessidade de demonstração da manutenção da exequibilidade contratual.

12.3.6. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência contratual, sob pena de preclusão administrativa, ressalvadas hipóteses legalmente excepcionais.

12.3.7. O reequilíbrio econômico-financeiro será formalizado mediante termo aditivo.

12.4 VEDAÇÃO DE SOBREPOSIÇÃO DE RECOMPOSIÇÕES

12.4.1. É vedada a utilização cumulativa ou sobreposta de reajustamento, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro sobre a mesma parcela de custo e no mesmo período de apuração.

12.4.2. Cada mecanismo de recomposição observará exclusivamente sua hipótese legal específica, conforme a natureza da parcela impactada.

12.4.3. A Administração poderá realizar diligências e auditorias para verificar eventual duplicidade de recomposição de custos.

12.4.4. A identificação de sobreposição indevida poderá ensejar:

- I – glosa dos valores;
- II – compensação administrativa;
- III – restituição ao erário;
- IV – aplicação das sanções cabíveis.

12.5 MATRIZ OBJETIVA DE APLICAÇÃO DOS INSTITUTOS

12.5. Critérios objetivos de aplicação dos instrumentos de recomposição econômica

12.5.1. Aplicar-se-á:

- I reajustamento: aos custos de mercado não vinculados à mão de obra, mediante índice inflacionário;
- II – repactuação: aos custos diretamente vinculados à convenção coletiva, acordo coletivo, dissídio coletivo ou sentença normativa;
- III – reequilíbrio econômico-financeiro: às hipóteses extraordinárias, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5.2. A mera elevação ordinária de custos operacionais, inflação comum, variação cambial previsível ou erro de composição da proposta não autoriza reequilíbrio econômico-financeiro.

12.5.3. O deferimento de qualquer recomposição dependerá de análise técnica da Administração e comprovação efetiva do impacto alegado.

13. EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este órgão ou entidade não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



13.1.2. A extinção, na hipótese do subitem anterior, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.5. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.7. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.7.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 30 (trinta) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.9. O contratante poderá ainda:



13.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

13.11 O pagamento final do contrato ficará condicionado à comprovação:

I – do pagamento das verbas rescisórias;

II – da quitação do FGTS rescisório;

III – da emissão das guias GRRF;

IV – da baixa da CTPS;

V – da inexistência de empregados vinculados ao contrato sem quitação trabalhista.

14. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

14.1. O critério de julgamento será menor preço por item, mensal.

14.2. As propostas deverão observar integralmente os custos decorrentes da convenção coletiva aplicável.

14.3. Serão desclassificadas propostas inexequíveis.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de preços foi realizada mediante pesquisa de mercado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Todas as despesas tidas com o presente instrumento serão suportadas pelas dotações orçamentárias:

Unidade: 0800 – Secretaria Mun. da Saúde

Proj./Ativ.: 2025 – Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde

Código reduzido: 4460

Elemento: 3.3.90.39.99.30.00 – Outros Serv. de terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 40 - ASPS

Unidade: 0201 – Gabinete do Prefeito

Proj./Ativ.: 2002 – Manutenção das atividades do Gabinete

Código reduzido: 5020

Elemento: 3.3.90.39.99.30.00 – Outros Serv. de terceiros – Pessoa Jurídica



Fonte de Recurso: 001 – Livre

Unidade: 0601 – Secretaria Mun. de Educação, Cultura e Desporto

Proj./Ativ.: 2015 – Manutenção das atividades Educacionais

Código reduzido: 5028

Elemento: 3.3.90.39.99.30.00 – Outros Serv. de terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 0020 – MDE

Unidade: 01 – Secretaria de Obras

Órgão: 05 – Sec. Mun. de Obras, Viação, Transp. e Trans.

Proj./Ativ.: 2010 – Manutenção das atividades da Secretaria de Obras

Código reduzido: 4557

Elemento: 3.3.90.39.99.30.00 – Outros Serv. de terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

Detalhamento: 000 – Sem detalhamento

Unidade: 01 – Secretaria da Fazenda

Órgão: 04 – Sec. Mun. da Fazenda

Proj./Ativ.: 2009 – Manutenção das atividades da Fazenda

Código reduzido: 4544

Elemento: 3.3.90.39.99.30.00 – Outros Serv. de terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

Detalhamento: 000 – Sem detalhamento

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

18. DO ABANDONO CONTRATUAL

Considera-se abandono contratual:

- I – ausência de reposição de postos essenciais por período superior a 24 horas;
- II – paralisação injustificada dos serviços;
- III – inadimplemento salarial reiterado;
- IV – perda significativa da capacidade operacional.

Caracterizado o abandono, poderá o Município:

- a) executar imediatamente a garantia contratual;
- b) promover contratação emergencial;
- c) efetuar pagamento direto aos trabalhadores;
- d) rescindir unilateralmente o contrato.”

19. DA CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES



A contratada deverá realizar treinamento inicial e periódico, a cada 12 (doze) meses, dos empregados vinculados ao contrato, observado o item 4.5., contemplando:

- I – atendimento ao público;
- II – ética e urbanidade;
- III – sigilo e proteção de dados;
- IV – rotinas administrativas básicas;
- V – utilização dos sistemas fornecidos pelo Município, quando for o caso.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Qualificação técnica operacional

A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto licitado mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

20.2. Quantitativo mínimo

Os atestados deverão demonstrar execução simultânea mínima de 09 (nove) postos de trabalho terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

20.3. Experiência mínima

A licitante deverá comprovar experiência na execução de serviços terceirizados contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO CERTAME

21.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante que:

- I – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- II – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame;
- V – fraudar a licitação;
- VI – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VII – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- VIII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta cláusula as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, consistentes em:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



21.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de infração prevista no inciso I do item 21.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do item 21.1, quando não se justificar penalidade mais grave, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos.

21.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos V, VI, VII e VIII do item 21.1, bem como nas hipóteses dos incisos II, III e IV quando a gravidade da conduta justificar penalidade mais severa, observando-se o prazo legal de 3 (três) a 6 (seis) anos.

21.6. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.7. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, recusar-se injustificadamente a assinar o contrato, a ata de registro de preços ou a apresentar a documentação necessária à contratação ficará sujeito à multa compensatória correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

21.8. A multa prevista no item anterior poderá ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar e contratar, conforme a legislação aplicável.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À EXECUÇÃO CONTRATUAL

22.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada que:

- I – der causa à inexecução parcial do contrato;
- II – der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – der causa à inexecução total do contrato;
- IV – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- V – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução contratual;
- VI – praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

22.2. Consideram-se, ainda, infrações contratuais específicas, sem prejuízo de outras previstas no contrato:

- I – atraso no pagamento de salários;
- II – inadimplemento de FGTS ou encargos previdenciários;
- III – ausência de cobertura dos postos contratados;



- IV – não reposição de empregados ausentes;
- V – descumprimento das determinações da fiscalização;
- VI – não apresentação da documentação trabalhista exigida;
- VII – paralisação injustificada dos serviços;
- VIII – abandono contratual;
- IX – descumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais e sigilo;
- X – ausência de atuação efetiva do preposto;
- XI – reincidência em falhas operacionais anteriormente notificadas.

22.3. Serão aplicadas à contratada as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.4. A sanção de advertência poderá ser aplicada nas hipóteses de infrações leves que não resultem prejuízo relevante à execução contratual.

22.5. A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com outras sanções, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, bem como a vedação ao enriquecimento sem causa da Administração.

22.5.1. Multa moratória

A multa moratória será aplicada em razão de atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais:

- I – 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento), nas hipóteses de:
 - a) atraso na reposição de empregados;
 - b) atraso na apresentação de documentos exigidos pela fiscalização;
 - c) atraso no atendimento de determinações formais da Administração;
 - d) atraso no cumprimento de obrigações acessórias previstas no contrato.
- II – ultrapassado o período de 20 (vinte) dias corridos de atraso, poderá ser caracterizada inexecução parcial ou total, conforme o caso.

22.5.2. Multa compensatória por inexecução parcial

Será aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da contratação quando constatada:

- I – prestação parcial dos serviços;
- II – ausência de cobertura de postos de trabalho;
- III – descumprimento de obrigações operacionais;
- IV – reincidência em falhas anteriormente notificadas;
- V – descumprimento de obrigações contratuais que comprometam a regular execução do objeto.

22.5.3. Multa compensatória por inexecução total



Será aplicada multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor anual atualizado do contrato quando caracterizada:

- I – paralisação injustificada dos serviços;
- II – abandono contratual;
- III – recusa injustificada em retomar a execução;
- IV – rescisão contratual motivada por culpa da contratada;
- V – qualquer hipótese que inviabilize definitivamente a execução contratual.

22.5.4. Multas específicas relativas às obrigações trabalhistas

- I – atraso no pagamento de salários: multa de 2% sobre o valor mensal do contrato por competência afetada;
- II – atraso ou ausência de recolhimento de FGTS: multa de 2% por competência;
- III – atraso ou ausência de recolhimento previdenciário: multa de 2% por competência;
- IV – não apresentação da documentação trabalhista exigida: multa de 1% por ocorrência.

22.5.5. Multas específicas relativas aos postos de trabalho

- I – posto descoberto por mais de 4 (quatro) horas: multa de 1% do valor mensal do contrato por posto e por dia;
- II – ausência de substituição de empregado: multa de 1% do valor mensal do contrato por posto e por dia;
- III – reincidência: aplicação em dobro da multa originalmente prevista.

22.5.6. Limitação das multas

O somatório das multas aplicadas em razão de um mesmo fato gerador não poderá exceder 20% (vinte por cento) do valor anual atualizado do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual e demais sanções legais.

22.5.7. Relação entre glosa e multa

A aplicação de glosa não impede a aplicação de multa quando a mesma ocorrência configurar simultaneamente redução da execução contratual e infração administrativa, vedada a duplicidade de penalização pelo mesmo fundamento.

22.6. Sem prejuízo de outras hipóteses previstas contratualmente, poderão ensejar aplicação de multa:

- I – atraso salarial;
- II – posto descoberto;
- III – ausência de substituição;
- IV – descumprimento de prazo;
- V – descumprimento de obrigações trabalhistas;
- VI – paralisação parcial dos serviços;
- VII – descumprimento de obrigações documentais;
- VIII – falhas reiteradas na execução contratual.



22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos.

22.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

22.9. Na aplicação das sanções serão observados os critérios legais de proporcionalidade, razoabilidade, gravidade da infração, danos causados, reincidência e demais parâmetros previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

22.10. A aplicação das sanções observará processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22.11. O inadimplemento contratual por prazo superior a 30 (trinta) dias poderá ensejar rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23. DAS GLOSAS CONTRATUAIS

23.1. A Administração poderá realizar glosas nos pagamentos devidos à contratada sempre que constatada inexecução parcial, execução inadequada, ausência de cobertura de postos ou qualquer situação que implique redução quantitativa ou qualitativa da execução contratual.

23.2. A glosa não possui natureza sancionatória, consistindo em mecanismo de ajuste do pagamento à efetiva execução dos serviços.

23.3. Poderão ensejar glosa, dentre outras hipóteses:

I – posto descoberto;

II – ausência de substituição de empregado;

III – prestação parcial dos serviços;

IV – descumprimento de jornada;

V – falhas operacionais;

VI – não atendimento dos níveis mínimos de qualidade;

VII – descumprimento de obrigações contratuais verificáveis pela fiscalização.

23.4. A glosa será calculada proporcionalmente ao período e à extensão da inexecução verificada.

23.5. A aplicação de glosa não impede a instauração de processo administrativo sancionador.

23.6. Antes da glosa, a contratada será cientificada da irregularidade, podendo apresentar manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

23.7. As glosas poderão incidir cumulativamente sobre ocorrências distintas no mesmo período de medição.

23.8. A glosa não substitui nem impede a aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento.

23.9. Nos casos de posto descoberto ou ausência de substituição, a glosa corresponderá, no mínimo, ao valor proporcional da parcela não executada.

23.10. Quando a irregularidade comprometer a integralidade da execução contratual, a glosa poderá ser aplicada de forma integral ou proporcional ao prejuízo apurado.



23.11. As glosas serão formalizadas em relatório da fiscalização, com descrição da ocorrência e memória de cálculo.

23.12. Os valores glosados poderão ser restituídos mediante comprovação posterior da execução, desde que não haja prejuízo à Administração.

23.13. A aplicação de glosa observará os registros da fiscalização e demais meios de prova admitidos em direito.



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Serviços de Recepcionistas

1. IDENTIFICAÇÃO

Item	Informação
Contrato nº	
Processo nº	
Empresa contratada	
Competência fiscalizada	
Fiscal responsável	
Preposto da empresa	
Data da fiscalização	

2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Verificação	Sim	Não	Observações
Todos os postos estavam cobertos?			
Houve postos descobertos?			
Houve cobertura parcial da jornada?			
Houve substituição de empregados?			
As substituições ocorreram adequadamente?			
O quantitativo contratado foi mantido?			
Os empregados estavam identificados/uniformizados?			
Houve reclamações quanto à execução?			
O preposto atuou adequadamente?			
Houve paralisação dos serviços?			

3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Verificação	Sim	Não	Observações
Foi apresentado controle de frequência?			
O controle está regular?			



Existem divergências entre frequência e postos?			
Há indícios de funcionário “fantasma”?			

4. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Verificação	Sim	Não	Observações
Folha de pagamento			
Comprovantes bancários de salários			
Comprovantes de vale-alimentação			
Comprovantes de FGTS			
Comprovantes previdenciários			
GFIP/eSocial			
Relação nominal dos empregados vinculados			
Certidão trabalhista			

5. VERIFICAÇÃO DE INADIMPLEMENTO

Verificação	Sim	Não	Observações
Houve atraso salarial?			
Houve atraso de benefícios?			
Há indícios de inadimplemento trabalhista?			
Há reclamações dos empregados?			
Foi necessária retenção cautelar?			

6. SANÇÕES / GLOSAS

Verificação	Sim	Não	Observações
-------------	-----	-----	-------------



Houve aplicação de glosa?			
Houve notificação formal?			
Houve reincidência contratual?			
Há recomendação de sanção?			

7. LGPD / SIGILO

Verificação	Sim	Não	Observações
Houve ocorrência relacionada à LGPD?			
Houve quebra de sigilo?			
Houve acesso indevido a informações?			

8. REGULARIDADE FISCAL E HABILITAÇÃO

Verificação	Sim	Não	Observações
Certidão Federal			
Certidão Estadual			
Certidão Municipal			
FGTS			
CNDT			

9. OCORRÊNCIAS DO PERÍODO

10. CONCLUSÃO DA FISCALIZAÇÃO

Situação	Marcação
Execução regular	
Execução regular com ressalvas	
Execução irregular	

11. PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS

Providência	Aplicável
Pagamento integral	
Pagamento com glosa	
Retenção cautelar	



Notificação da contratada	
Aplicação de multa	
Instauração de processo sancionador	

12. ASSINATURAS

Responsável	Assinatura
Fiscal do contrato	
Gestor do contrato	
Preposto da contratada (ciência)	



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA- CHECKLIST MENSAL

GERAL

- Documento
- Nota Fiscal
- Contracheque (empregado) ou Pró-labore (sócio)
- Cartão Ponto (assinado pelo empregador e empregado)
- Comprovante bancário do pagamento dos salários aos empregados ou pró-labore aos sócios
- Certidões Negativas de Débito (União, Estado, Município, Trabalhista e FGTS)

FGTS

- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS
- FGTS Digital – relatório “Detalhe da Guia Emitida”
- FGTS Digital – GFD – Guia do FGTS Digital – DARF
- Comprovante bancário de pagamento do DARF GFD

INSS

- Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb
- Relatório Resumo de Débitos – DCTFWeb
- Relatório Resumo de Créditos – DCTFWeb
- Recibo de entrega da DCTFWeb
- DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais
- Comprovante bancário do pagamento do DARF

RESCISÃO

- TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho
- Comprovante bancário do pagamento da rescisão
- FGTS rescisório
- DARF referente ao FGTS rescisório
- Comprovante bancário do pagamento do DARF (FGTS rescisório)

ADMISSÃO

- Contrato de Trabalho

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

- Comprovante do pagamento do vale-refeição / alimentação

ANEXO III – MATRIZ DE RISCO

“Arquivo .xls em anexo”