

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 26424630/2025 - SES.UAD.AGD**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**

1.1 Objeto da contratação: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção para atendimento a diversas unidades da Secretaria da Saúde de Joinville.

1.2 Especificações técnicas:**1.2.1** Segue tabela resumida com o total dos quantitativos:

Item	Categoria	Unidade de Medida	CBO	Total de PESSOAS	Total de POSTOS
1	RECEPCIONISTA DE HOSPITAL 30 HORAS SEMANAIS	Posto de trabalho	4221-10	55	55
2	RECEPCIONISTA DE HOSPITAL 44 HORAS SEMANAIS	Posto de trabalho	4221-10	149	149
3	RECEPCIONISTA DE HOSPITAL DIURNO (12X36)	Posto de trabalho	4221-10	26	13
4	RECEPCIONISTA DE HOSPITAL NOTURNO (12X36)	Posto de trabalho	4221-10	12	6
5	SUPERVISOR DE RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS	Posto de trabalho	4201-25	2	2
6	SUPERVISOR DE RECEPCIONISTA DIURNO (12X36)	Posto de trabalho	4201-25	4	2
	Total geral			248	227

1.2.2 A presente contratação está em consonância com nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho.

1.2.3 Das nomenclaturas e CBO, conforme Ministério do Trabalho, Anexo (25957252):

a) "Recepcionista de hospital" é sinônimo de "Recepcionista de consultório médico ou dentário", ambos com o CBO 4221-10;

b) "Supervisor de recepcionistas", será para supervisão de até 35 funcionários e possui o CBO 4201-25. Para fins de cálculo do posto, o supervisor de recepcionistas corresponde a função Encarregado I da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (25957301).

1.2.4 Da contratação do serviços de recepção e respectivas quantidades:

1.2.4.1 A contratação se dará por "Posto de Recepção", conforme quantidades e detalhamento relacionados no DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS - Anexo SEI nº25957066 - SES.UAD.AGD

1.2.4.2 O Posto de Recepção adotará as seguintes escalas de trabalho:

a) 30 (trinta)) horas semanais e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, compõe 1 (um) "RECEPCIONISTA DE HOSPITAL" ou 1 (um) "SUPERVISOR DE RECEPCIONISTA", por Posto de Recepção; e,

b) Escala 12x36 horas, diurnas e noturnas, que compõe 2 (dois) "RECEPCIONISTA DE HOSPITAL" ou 2 (dois) "SUPERVISOR DE RECEPCIONISTA" por Posto de Recepção.

1.2.5 - Da natureza

1.2.5.1 O objeto da presente contratação é caracterizado como comum, de acordo com o art. 6º, inc. XIII da Lei nº 14.133/2021 e prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na forma do Art. 6º inciso XVI da Lei 14.133/2021.

1.2.6 - Do Prazo

1.2.6.1 - A presente contratação será um serviço contínuo, pelo que a execução será de 12 (doze) meses, contados da data da última assinatura eletrônica do(s) representante(s) legal(is) da empresa contratada na Ordem de Serviço Eletrônica, prorrogáveis, observados o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021;

1.2.6.2 - O prazo de vigência contratual será de 14 (quatorze) meses, prorrogável na forma do art. 107 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

2.2. A Instrução Normativa nº 03/2024 (0023970042), aprovada por meio do Decreto nº 64.109/2024 prevê que o Plano de Contratações Anual poderá ser exigido a partir do exercício 2024, porém, **apesar de até a data de elaboração deste documento, a Administração Municipal não ter divulgado o Plano de Contratações Anual do exercício de 2025**, a presente contratação está prevista no plano de ações da Secretaria Municipal de Saúde de Joinville para o ano de 2025.

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

3.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP, constante neste Processo SEI, a melhor solução encontrada para atendimento ao interesse público envolvido é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção de diversas unidades desta secretaria, vez que se mostrou tecnicamente a mais adequada à necessidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da jornada de trabalho:

4.1.1 A contratação prevê as seguintes jornadas de trabalho para recepção:

- a) 180 horas mensais, diurno, (compensando-se o DSR);
- b) 220 horas mensais, diurno (compensando-se o DSR); e,
- c) 220 horas mensais com escala de trabalho 12x36 diurno e noturno, todos os dias da semana.

4.2 Do intervalo intrajornada

4.2.1 Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas;

4.2.2 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora, não excedendo 2 (duas) horas; e

4.2.3 Para as jornadas de 12 (doze) horas, escalas 12x36, o intervalo intrajornada concedido será sempre de 1 (uma) hora.

4.2.4 Para a jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, o intervalo intrajornada concedido será sempre de 1 (uma) hora.

4.3 Das Atividades, conforme Ministério do Trabalho, Anexo Atividades (25957276):

4.3.1 Recepcionista de hospital, CBO 4221-10

A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS

- A.1 - Conhecer o catálogo de produtos e serviços da Contratação;
- A.2 - Identificar o espaço físico da Contratante;
- A.3 - Consultar lista de profissionais e departamento da Contratante, ramais internos e telefones externos;
- A.4 - Interagir com os outros departamentos;
- A.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Contratante;

B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA

- B.1 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- B.2 - Registrar acompanhantes;
- B.3 - Entregar o crachá de visitante na entrada;
- B.4 - Cobrir a divulgação de informações sobre usuários;

C - PLANEJAR O COTIDIANO

- C.1 - Organizar materiais de trabalho;

- C.2 - Organizar malotes;
- C.3 - Distribuir malotes;
- C.5 - Imprimir relatórios de controle;
- C.4 - Distribuir jornais, revistas, flores etc;
- C.5 - Averiguar agenda semanal de eventos;
- C.6 - Participar de reuniões na troca de turnos;
- C.7 - Planejar o dia seguinte;
- D - AGENDAR SERVIÇOS
 - D.1 - Agendar o atendimento aos usuários;
 - D.2 - Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos usuários;
 - D.3 - Acionar serviço de higienização;
- E - RECEPCIONAR
 - E.1 - Acolher o usuário;
 - E.2 - Anunciar a chegada do usuário;
 - E.3 - Encaminhar o usuário para os diversos setores;
 - E.4 - Cadastrar usuários;
 - E.5 - Verificar o pedido de internação;
 - E.6 - Verificar cadastro e reserva;
 - E.7 - Fornecer informativos e regulamentos internos ao usuário;
 - E.8 - Avisar a enfermagem da chegada do usuário;
- F - PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO
 - F.1 - Auxiliar os usuários com informações técnicas sobre o local de trabalho;
 - F.2 - Transferir o usuário para outras acomodações;
 - F.3 - Anotar telefonemas e recados;
 - F.4 - Transmitir recados e fax;
 - F.5 - Auxiliar a movimentação de usuários com dificuldade de locomoção;
- G - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS
 - G.1 - Atender o usuário com informações precisas;
 - G.2 - Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
 - G.3 - Transferir ligações para ramais solicitados;
 - G.4 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
 - G.5 - Pré-cadastrar o usuário;
- H - COMUNICAR-SE
 - H.1 - Circular informações internas;
 - H.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;
 - H.3 - Ouvir com atenção;
 - H.4 - Estabelecer contato/comunicação visual com o usuário;
- I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
 - I.1 - Agir com bom senso;
 - I.2 - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários;
 - I.3 - Demonstrar iniciativa;
 - I.4 - Demonstrar empatia;
 - I.5 - Demonstrar interesse;
 - I.6 - Demonstrar eficiência;
 - I.7 - Demonstrar senso de organização;
 - I.8 - Demonstrar autonomia;
 - I.9 - Demonstrar paciência;
 - I.10 - Demonstrar entusiasmo;
 - I.11 - Demonstrar respeito mútuo;
 - I.12 - Demonstrar espírito de equipe;
 - I.13 - Demonstrar conhecimentos de informática;
 - I.14 - Demonstrar pró atividade

A - SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- A.1 - Intermediar relações entre usuários e prestadores de serviços;
- A.2 - Administrar conflitos entre funcionários e usuários;
- A.3 - Intermediar conflitos entre áreas internas;
- A.4 - Relatar necessidades de usuários;
- A.5 - Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos de trabalho;
- A.6 - Controlar movimentação de questionários;
- A.7 - Relatar falhas do processo de trabalho;
- A.8 - Tabular dados;
- A.9 - Emitir relatórios de controle e desempenho;
- A.10 - Informar a Contratante sobre providências solicitadas;
- A.11 - Divulgar resultados de pesquisa de satisfação dos usuários;
- A.12 - Administrar banco de dados e listagens;
- A.13 - Controlar ligações telefônicas;

B - PLANEJAR TRABALHO DA EQUIPE

- B.1 - Definir rotinas de trabalho;
- B.2 - Identificar prioridades;
- B.3 - Elaborar cronograma de trabalho;
- B.4 - Definir recursos de trabalho;
- B.5 - Dimensionar equipe de trabalho;
- B.6 - Distribuir carga de trabalho individual e da equipe;
- B.7 - Estimar volume de trabalho;
- B.8 - Definir técnicas de abordagem de usuários;
- B.9 - Definir estratégias para cumprimentos de metas e prazos;
- B.10 - Suprir materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- B.11 - Verificar necessidades de novos equipamentos;

C - ATENDER

- C.1 - Prestar informações aos usuários;
- C.2 - Identificar necessidades dos usuários;
- C.3 - Promover atendimento personalizado aos usuários;
- C.4 - Realizar contatos periódicos com usuários;

D - AVALIAR QUALIDADE DOS SERVIÇOS

- D.1 - Supervisionar cumprimento de tarefas e metas estabelecidas;
- D.2 - Avaliar atendimento pessoal ao usuário;
- D.3 - Monitorar atendimento telefônico;
- D.4 - Monitorar atendimento via correio eletrônico e postal;
- D.5 - Avaliar desempenho dos funcionários;
- D.6 - Identificar falhas do processo de trabalho;
- D.7 - Rever rotinas de trabalho;
- D.8 - Analisar relatórios;
- D.9 - Identificar necessidades de treinamento de funcionários;
- D.10 - Verificar consistência de dados coletados;
- D.11 - Analisar resultados de pesquisa de satisfação dos usuários;

E - QUALIFICAR EQUIPE DE TRABALHO

- E.1 - Orientar trabalho dos empregados;
- E.2 - Esclarecer dúvidas dos funcionários;
- E.3 - Propor treinamento de funcionários;
- E.4 - Treinar empregados em novos serviços e tecnologias;
- E.5 - Promover rodízio de funções;
- E.6 - Treinar novos funcionários, bem como repositores, volantes, substitutos, antecipadamente ao evento (substituição)

F - ADMINISTRAR PESSOAL

- F.1 - Definir perfil para cargos;

- F.2 - Selecionar pessoal;
- F.3 - Propor admissões de funcionários;
- F.4 - Elaborar escalas de trabalho;
- F.5 - Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo;
- F.6 - Elaborar programação de férias;
- F.7 - Manifestar reconhecimento pelo desempenho do funcionário ou da equipe;
- F.8 - Administrar conflitos entre funcionários;
- F.9 - Promover reuniões;
- F.10 - Propor penalidades aos funcionários;
- F.11 - Aplicar penalidades aos funcionários;
- F.12 - Propor desligamentos de funcionários;

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- G.1 - Liderar equipe;
- G.2 - Agir com ética e atitude profissional;
- G.3 - Expressar-se com fluência verbal;
- G.4 - Controlar as emoções;
- G.5 - Agir com empatia;
- G.6 - Criar relacionamento interpessoal;
- G.7 - Reconhecer diferenças pessoais;
- G.8 - Demonstrar atitude pró-ativa;
- G.9 - Agir com criatividade;
- G.10 - Atuar com dinamismo;
- G.11 - Agir com flexibilidade;
- G.12 - Agir com desenvoltura;
- G.13 - Manter-se atualizado;

4.4-Equipe Mínima:

4.4.1 A Contratada deverá dispor de equipe suficiente para atender o objeto da presente contratação.

4.4.1.1 A equipe deve ser suficiente para atender a quantidade de postos contratados, bem como a necessidade de reposição dentro do tempo estimado no presente documento.

4.4.2 Os colaboradores da Contratada deverão possuir a escolaridade mínima de ensino médio completo. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, bem como conhecimento básico de informática, conforme descrição da atividade do CBO - Anexo SEI nº 25957276.

4.4.3 Disponibilizar ao CONTRATANTE empregados devidamente uniformizados e identificados, fornecendo-lhes antes do primeiro dia de trabalho, uniformes completos e necessários para o desempenhar de suas atividades;

a) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, em tamanhos compatíveis com a do empregado, e, no caso de gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que necessário.

b) Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas unidades da CONTRATANTE, compreendendo as peças de acordo com as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados;

c) A contratada deverá orientar e fiscalizar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos uniformes;

d) Apresentar à CONTRATANTE no primeiro mês de prestação dos serviços documento comprobatório de registro de entrega de uniformes por empregado, devendo constar, quando for o caso, a validade dos itens entregues e norma regulamentadora.

4.4.4 Os uniformes para Recepção deverão ser fornecidos pela CONTRATADA conforme itens e quantidades mínimas por pessoa constantes no quadro abaixo.

Ordem	Uniformes	Quantidade
1	Calça modelo social	02 unds.
2	Camisa gola polo, manga curta	03 unds.
3	Camisa gola polo, manga longa	02 unds.
4	Blusa de frio, manga longa	02 und.

4.4.5 As cores das calças e das blusas de frio dos uniformes será preta, enquanto das camisas polo azul marinho, para atender a padronização do município.

4.4.6 Substituir os uniformes a cada 6 (seis) meses, ou em prazo menor, a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação formal;

4.4.6.1 Sempre que praticado o ato, deverá apresentar para a CONTRATANTE o comprovante de entrega dos uniformes.

4.5 Demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.5.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

a) O cálculo dos salários que compreende os funcionários dos postos e supervisor da CONTRATADA deverá basear-se na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente;

b) Para estimativa dos preços constantes neste termo foi utilizado o seguinte Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 - SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS E ASSEIO E CONSERVACAO DE JOINVILLE, - Número de registro no MTE: SC000014/2025 (25957301), pois compreende a categoria profissional exigida e é válida para o Município de Joinville/SC;

c) Conforme Acórdão 1.595/2006 - Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro - CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA;

d) A CONTRATADA deverá observar o quantitativo da mão de obra a ser empregada, bem como possuir o número de repositores suficiente para o atendimento da demanda do serviço descrito neste termo;

e) Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar a mão-de-obra necessária à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, **com repositores em quantidade e treinamento suficiente para o cumprimento integral do objeto.**

f) A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

g) Cabe ressaltar que os serviços a serem prestados, não guardam relação com a atividade-fim da CONTRATANTE, não sendo oportuna, portanto, a contratação de servidores para exercício dessas atividades.

h) Os meios de locomoção a serem utilizados pelos colaboradores (p. ex. encarregados) da CONTRATADA entre as unidades ficará a critério da CONTRATADA. Cabendo a esta a fixação p. ex. da quantidade de veículos/média de km rodados, etc. Sendo que estes custos devem ser inclusos na **Proposta comercial - Planilha de custos e formação de preços, no "Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro"** - , *inclusos na composição dos "custos indiretos"*.

i) Ocorrendo a prorrogação da execução do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação (em conformidade ao disposto ao item 1.2 do Anexo VII-F e item 9 do Anexo IX da IN 05/2017 - SEGES/MP):

I) Considera-se os custos com insumos diversos que compõem o orçamento, que não são adquiridos anualmente;

II) Férias (conforme Nota 3, Anexo VII-D da IN 05/2017 - SEGES/MP).

III) Custos elencados nos Módulos 3 e 4 do anexo "Planilha de Custos e Formação de Preços" deste Termo de Referência.

IV) Outros custos identificados na "Planilha de Custos e Formação de Preços" que porventura já tenham sido amortizados pela CONTRATANTE nos primeiros doze meses da contratação e que não necessitam ser renovados, diante da ausência de fato gerador.

i.1) A CONTRATADA deverá encaminhar quando da anuência ou pedido de prorrogação (e sempre que solicitado) planilha de informação com a composição de índices e os respectivos documentos comprobatórios.

J) Para assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de registro do SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) conforme item 4.1 da NRº 4 do Ministério do Trabalho (MTE).

4.5.2 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

a) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a **03 (três) dias** a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

b) A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;

c) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada;

4.6 Critérios e práticas de sustentabilidade

4.6.1 - Como critério e prática de sustentabilidade, a Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na [Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010](#).

4.7 Subcontratação

4.7.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8 - Garantia de execução

4.8.1 A proponente deverá apresentar garantia de execução contratual, correspondente a 5% (cinco) por cento do valor inicial do contrato a ser celebrado, conforme art. 98, da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, que deve ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes e repactuações. Conforme disposto no parágrafo único do citado artigo, será utilizado o valor anual do contrato para recolhimento da garantia.

a) No prazo máximo de 1 mês após a homologação e anterior a assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, conforme art. 96, §3º da Lei nº 14.133/2021, caso opte pela modalidade seguro-garantia;

b) No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou fiança bancária;

b.1) Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do CONTRATANTE, a ser indicado pelo gestor do contrato.

c) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

d) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

4.8.2 Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores, a CONTRATADA deverá apresentar garantia complementar, equivalente ao percentual indicado no item 4.8.1, na mesma modalidade optada no contrato.

4.8.3 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017;

4.8.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

4.8.5 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

4.8.6 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica de instituição financeira ou bancária indicada pela contratante, com correção monetária.

4.8.7 - 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 da Fazenda;

4.8.8 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil;

4.8.9 - No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.8.10 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada;

4.8.11 - A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

4.8.12 - Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017;

4.8.13 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

4.8.14 - A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência;

a) A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

4.8.15 - Também poderá haver liberação da garantia se a CONTRATADA comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho;

4.8.16 - Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a 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, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017;

4.9 - Visita técnica (IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, Anexo VII-A, item 3.3)

4.9.1 Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail ses.uad.agd@joinville.sc.gov.br, visita técnica nos seguintes locais constantes no DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS - Anexo SEI nº25957066 - SES.UAD.AGD

4.9.1.2 - A visita será realizada individualmente com cada proponente interessado sempre em horários distintos;

4.9.1.3 - A vistoria consistirá no acompanhamento do interessado por representante da CONTRATANTE, nos locais aqui indicados;

4.9.1.4 - Durante a visita não será fornecido pelo representante da CONTRATANTE nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência, nesse sentido, o intuito da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento das condições de execução dos serviços;

4.9.1.5 - Ao término da Visita Técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pelo representante da CONTRATANTE, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, a qual deverá constar dos documentos de habilitação;

4.9.1.6 - Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

4.9.1.7 - A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.10 - Alteração subjetiva

4.10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições deste Termo de Referência e Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do Contrato.

4.11 - Da Conta-depósito vinculada

4.11.1 A Contratada deverá Providenciar abertura da Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de contrato, a qual serão adotadas, no que couber, as diretrizes previstas nos Anexos VII-B e XII da IN 05/2017- SEGES/MP;

4.11.2 - Entende-se por conta-depósito vinculada a conta aberta pelo CONTRATANTE em nome da CONTRATADA, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.11.3 - Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN 05/2017 - SEGES/MP, as regras acerca da Conta-Depósito

Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência:

a) A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MP, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma;

b) A CONTRATADA deve autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos 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;

c) Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo CONTRATANTE (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;

4.11.4 - O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MP será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MP.

4.11.5 - O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*;

4.11.6 - Os valores referentes às provisões que sejam retidas por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;

4.11.7 - Os valores provisionados na forma do subitem 4.11.3 somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da CONTRATADA:

a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.

4.11.8 - Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

4.11.8.1 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira, após a apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme subitem 4.11.4; e

b) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

4.11.9 - O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15, do Anexo XII, da IN 05/2017 - SEGES/MP.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 -Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

5.1.1 Os serviços deverão ser prestados diariamente, observado o horário de funcionamento das Unidades, conforme descritos no DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS - Anexo SEI nº 25957066 - SES.UAD.AGD

5.1.2 Os horários, dias ou rotinas das atividades poderão ser modificados, tendo em vista as peculiaridades de cada unidade, que serão previamente informados pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato ao preposto da CONTRATADA, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços;

5.1.3 O horário estipulado não deve acarretar novos custos na Planilha de Custos e Formação de Preços, como p. ex. adicionais noturnos; e,

5.1.4. Nos dias em que houver Ponto Facultativo, deverá ser seguido o fluxo e necessidade de cada unidade quanto a prestação de serviço, sem causar impacto financeiro para a CONTRATANTE.

5.1.4.1 Poderá conforme acordado com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, conceder férias coletivas aos colaboradores das Unidades que não terão expediente, ou compensar o dia de ponto facultativo nas Unidades que tem expediente.

5.2 -Cronograma de execução dos serviços:

5.2.1 Os serviços terão início após o recebimento da Ordem de Serviço Eletrônica, conforme seguinte cronograma de atividades:

Prazo	Ação
Em até 15 dias corridos, após assinatura da OS	Disponibilização dos supervisores para capacitação a ser realizada pela contratante, acerca das características da rede e dos serviços.
Em até 25 dias corridos, após assinatura da OS	Replicação da capacitação acerca das característica da rede e dos serviços aos recepcionistas hospitalares, a ser realizada pelos supervisores da contratada.
Em até 30 dias corridos, após assinatura da OS	Início das atividades dos recepcionistas Hospitalares, em todos postos de trabalho descritos no Anexo DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS (SEI nº 25957066)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Gestão da contratação

6.1.1 A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, conforme Instrução Normativa nº 03/2024 da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seção IV, V e VI, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão;

6.1.1.1 Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela contratada de todas as condições contratuais.

6.1.1.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será nomeada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do Contrato.

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 e ss. da Lei nº 14.133/2021;

a.1) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela CONTRATANTE para o serviço contratado, verificar a regularidade das

obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

a.2) O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao Gestor da execução do Contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado por meio da fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e,

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

a.3) Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais;

a.4) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

a.5) 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.

b) Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições contratuais.

b.1) Procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da(s) CONTRATADA(S) manter(em) todas as condições contratuais:

I - Através de solicitação formal junto à(s) CONTRATADA(S) e posterior conferência da documentação apresentada(s) pela(s) CONTRATADA(S) durante a execução da contratação, se esta mantém todas as condições de habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, habilitação técnica, das demais disposições contratuais, técnicas e legais previstas para a contratação;

II - Realização de verificações quanto a qualidade dos serviços prestados de acordo com o previsto no Termo de Referência e demais anexos (quando aplicável);

III - Solicitação formal e/ou verificações *in loco* de comprovação do cumprimento das demais condições ou documentos exigidos (conforme o caso) na contratação, além dos previstos nos subitens anteriores, quando aplicável.

6.1.2 Define-se como forma de comunicação com a contratada a formal, nos termos do Decreto n.º 64.109/2024, que aprovou a Instrução Normativa n.º 03/2024 (0023970042) da Secretaria de Administração e Planejamento;

a) A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via email das irregularidades observadas;

b) Todas as ocorrências apontadas pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato serão encaminhadas,

via formal ou via correspondência eletrônica, à empresa CONTRATADA que deverá confirmar o recebimento e responder no prazo estipulado;

c) O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado, mediante justificativa aceita pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

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

6.1.4 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.5 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração

6.1.6 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á da CONTRATADA, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da CONTRATANTE), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- 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;
- 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; e,
- Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
- Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da solicitação do CONTRATANTE:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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; e
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato;

c) 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:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- A CONTRATANTE deverá analisar a documentação **acima no prazo de 30 (trinta) dias corridos** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.

6.1.6.1 A entrega da documentação por parte da Contratada à Contratante deverá ser realizada em formato digital, de forma padronizada, com os arquivos referentes aos empregados separados individualmente e nomeados com o nome completo do colaborador e o assunto (ex: Nome Sobrenome- Folha Ponto);

6.1.6.1.1 A Contratante poderá solicitar a entrega da via física dos documentos, sempre que necessário, devendo a Contratada realizar a entrega em até 2 (dois) dias corridos após a solicitação.

6.1.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para

com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

6.1.8 O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

6.1.9 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

6.1.10 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais;

6.1.11 Será observado também, no que couber, o [Manual de Fiscalização de Contratos da AGU](#).

6.2 Gestor do Contrato:

6.2.1 A gestão, recebimento e fiscalização do objeto licitado, será realizado pela Secretaria da Saúde, gestora do Fundo Municipal da Saúde - SES;

6.3 Obrigações da Contratada específicas do objeto:

6.3.1 Designar formalmente um preposto, com capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos referentes a contratação, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

6.3.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.3.1.2 O Município poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.3.1.3 As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.1.4 A contratante poderá exigir a manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

6.3.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e documentos complementares, com a alocação dos empregados necessários a perfeita execução do serviço, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE;

6.3.3 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em ordem a prestação de serviços em todas as unidades;

6.3.3.1 A CONTRATADA deverá distribuir seus recursos humanos de forma que não extrapole a jornada legal;

6.3.4 Garantir que os empregados da CONTRATADA estejam à disposição da CONTRATANTE, enquanto em suas dependências, nos horários fixados para a prestação dos serviços, conforme art. 17, I da IN 05/2017-SEGES/MP;

6.3.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários para executar os serviços, em conformidade com este Termo de Referência, seus anexos, as normas e determinações em vigor, observando os deveres e disciplina mínimos:

- a) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- b) Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao seu superior;
- c) Usar, obrigatoriamente, o uniforme e cuidar bem dele;
- d) Manter autocontrole;
- e) Administrar seu próprio tempo;
- f) Demonstrar senso de responsabilidade;
- g) Informar ao seu superior, qualquer irregularidade observada no local de trabalho;
- h) Cumprir e instruir seus empregados à cumprirem as determinações e normas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- i) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
- j) Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;
- k) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente;
- l) Demais deveres e disciplinas inerentes as sua respectiva função;

6.3.6 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização/economia no consumo de energia (elétrica) e água;
- b) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- c) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades;

6.3.7 Fiscalizar e zelar para que os empregados durante a execução dos serviços não utilizem uniformes descorados

(fora do padrão dos demais), rasgados, sujos, deteriorados ou furados;

6.3.8 Registrar por meio biométrico e/ou digital, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

6.3.8.1 Controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

6.3.8.2 Fornecer quinzenalmente, em formato digital, o relatório de registro do ponto de seus empregados, envolvidos na contratação;

6.3.9 Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços com a CONTRATANTE, quando solicitado;

6.3.10 Entregar a CONTRATANTE e manter atualizada, relação nominal dos empregados que compõem os postos, com horário de trabalho e escala de serviço, e a relação de telefones do responsável para algum atendimento

6.3.10.1 A CONTRATADA deve enviar as informações do colaborador (nome completo, número de telefone, número de CPF, número da carteirinha SUS, local de trabalho e e-mail), com antecedência mínima de 48 horas do início das atividades dos profissionais nos postos de trabalho, com a finalidade de cadastro de usuário para o acesso aos sistemas utilizados na Secretaria da Saúde.

6.3.11 Prestar apoio técnico aos seus empregados, instruindo à respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Termo de Referência devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.3.12 Não permitir que seus empregados realizem horas extras acima dos limites estabelecidas na legislação vigente;

6.3.12.1 As horas extras não poderão gerar custos adicionais para a Contratante;

6.3.12.1.1 Caso ocorra a necessidade de prorrogação da jornada de trabalho para o posto de RECEPCIONISTA DE HOSPITAL 30 HORAS SEMANAIS, a Contratada deverá conceder intervalo intrajornada de 1 hora ao funcionário, bem como, fornecer alimentação, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente;

6.3.13 Relatar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

6.3.14 Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços, fornecendo cópia à CONTRATANTE, quando solicitado;

6.3.15 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas, patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros;

6.3.16 Cumprir com a legislação vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, especialmente ao que dispõe a Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017;

6.3.17 Acatar a fiscalização por parte do CONTRATANTE em conformidade com este Termo de Referência, atendendo as determinações, solicitações e notificações, resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços;

6.3.18 A contratada deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

6.3.19 Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de plano de emergência;

6.3.20 Instruir seus empregados, 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:

a) Viabilizar o acesso de seus empregados, 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 corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; e

c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

6.3.21 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada no Município Joinville. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, afim de que o CONTRATANTE analise sua plausibilidade.

6.3.22 Efetuar o pagamento da remuneração dos profissionais de acordo com a Convenção Coletiva da categoria, bem como recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos, decorrentes da contratação. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

6.3.23 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço;

6.3.24 Instalar (caso não possua) escritório no Município de Joinville/SC, cuja comprovação não deverá exceder o prazo de 60 (sessenta) dias corridos contados da data da assinatura do Contrato;

6.3.25 Apresentar no **primeiro mês de serviço**, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) as documentações abaixo, conforme Anexo VIII-B da IN 05/2017- SEGES/MP:

a) relação dos empregados, 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;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

d) declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

e) os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

f) Apresentar, no início da execução contratual e quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais de toda a mão de obra oferecida;

6.3.25.1 Antes do início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE a relação de documentos que comprovem a regularidade da empresa e dos empregados quanto as normas de prevenção de segurança e medicina do trabalho, conforme Lei nº 6.514/1977.

6.3.25.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.3.25 nas alíneas "a", "b" e "c" deverão ser apresentados dentro do prazo indicado no referido subitem.

6.3.26 A CONTRATADA deverá apresentar, **no máximo até o 10º (décimo) dia útil após o início da prestação dos serviços**, sob pena de rescisão unilateral do contrato administrativo (conforme **Circular CGM.GAB 0024547534**) (no que couber):

I - Relação de colaboradores envolvidos diretamente no serviço com as suas respectivas funções, acompanhada das cópias dos contratos de trabalho em CTPS;

II - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) vigentes e específicos para as atividades objeto do contrato;

III - Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os trabalhadores, demonstrando a realização de exame médico admissional, periódico ou demissional, dependendo da situação, conforme exigido pela legislação e previsto no PCMSO, e informando, conforme a função, a aptidão para trabalho em altura e/ou aptidão para trabalho em ambientes confinados, em sendo o caso;

IV - Comprovante de realização de treinamento específico para a função, quando exigido pela legislação e previsto no PGR;

V - Todas as Análises Preliminares de Riscos (APR) para todas as atividades objeto do respectivo serviço;

VI - Cópias dos recibos de fornecimento dos equipamentos de proteção individual a todos os empregados, quando exigido pela legislação e previsto no PGR e especificados nas APR, com verificação da validade dos certificados de aprovação (CA);

VII - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) sobre o laudo;

VIII - Constituição do SESMT e relação dos profissionais designados às atividades de Segurança e Medicina do Trabalho, quando exigível, conforme Norma Regulamentadora nº 04, do Ministério do Trabalho e Emprego;

IX - Constituição da CIPA e relação dos profissionais designados, quando exigível, conforme Norma Regulamentadora nº 05, do Ministério do Trabalho e Emprego.

X - Exame admissional;

XI - Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;

XII - Guia de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP.

6.3.27 Apresentar **mensalmente**, até o décimo dia do mês seguinte a prestação dos serviços, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) as documentações abaixo, conforme Anexo VIII-B da IN 05/2017-SEGES/MP:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

f) Comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, quando couber;

g) Apresentar relação mensal e percentual dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte e não receberam os valores relativos ao prêmio assiduidade;

- h) Comprovantes de pagamento das remunerações;
- i) Comprovante da quitação dos encargos trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS;
- j) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros),
- k) Relatórios com programações de férias, admissões e rescisões ocorridas no mês anterior;
- l) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, por amostragem;
- m) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, por amostragem;
- n) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários, por amostragem;
- o) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, por amostragem.
- p) quando for o caso, comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.3.28 Apresentar, **sempre que solicitado**, em até 02 (dois) dias úteis, as documentações abaixo, conforme Anexo VIII-B da IN 05/2017- SEGES/MP:

- a) Laudo do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- b) Laudo do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Quaisquer dos documentos que previstos na IN 05/2017- SEGES/MP, ou outra que à substitua, ainda que não previsto neste Termo;

6.3.29 Das rescisões:

6.3.29.1 Apresentar quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 20 (vinte) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços:

- a) Aviso Prévio Indenizado ou Trabalhado;
 - a.1) Incidência do FGTS e multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio indenizado;
 - a.2) Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições, e, multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado;
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- e) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- f) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.

6.3.29.2 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

- a) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a **03 (três) dias** a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;
- b) A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;
- c) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada;

6.3.30 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.3.31 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos itens 6.3.25 a 6.3.29, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.3.32 Das substituições nas ausências legais:

- a) Substituto na cobertura de Férias;
- b) Substituto na cobertura de Ausências Legais;
- c) Substituto na cobertura de Licença Paternidade;
- d) Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho;
- e) Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade;

f) Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar);

6.3.32.1 Os substitutos deverão iniciar nos postos de trabalho devidamente capacitados, treinados, uniformizados, com habilidades para manuseio dos sistemas e equipamentos de imediato. Caso contrário, será considerado como “não cobertura” na medição.

6.3.33 Apresentar comprovante de que a empresa cumpre e segue as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, através de apresentação do registro do Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho (SESMT), na DRT do Ministério do Trabalho conforme Norma Regulamentadora 4, publicada pela Portaria nº. 3.214/78 e alterações posteriores.

6.3.34 Considerando a Cláusula Décima Quarta (Seguro de Vida) da CCT, a CONTRATADA deverá contratar seguro de vida em grupo para o corpo de funcionários da empresa, sem custo para a CONTRATANTE e atualizá-lo sempre que necessário.

6.3.34.1 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 dias corridos do início da prestação dos serviços para apresentar a apólice.

6.3.34.2 A CONTRATADA poderá optar por indenizar diretamente, em pecúnia, o empregado ou dependente(s), nos moldes previsto na Cláusula Décima Quarta da CCT. Sendo que neste caso, a CONTRATADA deverá apresentar à CAF a documentação comprobatória da indenização, sempre que ocorrer o fato gerador, bem como quando solicitado pela CAF, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da solicitação.

6.3.35 Fornecer todos os dados (indicadores históricos) solicitados pelo CONTRATANTE acerca da execução do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, tais como, relatórios com número de faltas dos funcionários, número de licenças maternidade, paternidade dentre outros;

6.3.36 Substituir, no prazo máximo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência de seus empregados, tais como: faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do CONTRATANTE, devendo o preposto e/ou representante da CONTRATADA identificar previamente o respectivo substituto a CONTRATANTE;

a) É de responsabilidade da CONTRATADA a total cobertura de qualquer empregado ausente, dentro do prazo estabelecido acima que, caso não ocorra, poderá ensejar as sanções e penalidades administrativas pertinentes ao caso;

b) A 'cobertura' da substituição será de acordo com as horas trabalhadas. No caso de substituição parcial por volante substituto a CONTRATADA receberá de acordo com as horas trabalhadas considerando o valor/hora do serviço prestado, não sendo permitida a jornada de trabalho além do horário estipulado;

6.3.37 Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após recebimento da notificação do CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

6.3.38 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, inclusive à terceiros, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

6.3.38.1 Fica a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia se exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos, após apuração de responsabilidade mediante instauração de processo administrativo, em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2024, aprovada pelo Decreto Municipal n.º 62.248/2024 ou outra que venha a substituir;

6.3.39 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, conforme do Decreto nº 7.203, de 2010;

6.3.40 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela presente contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos estabelecidos não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE, Art. 121 da Lei 14.133/2021;

a) 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;

6.3.41 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, alimentação (almoço e/ou jantar), de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto nos casos do Art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei 14.133/2021;

6.3.42 A Contratada deverá cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos na empresa, prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

6.3.42.1 A reserva de cargos se aplica à empresa e não exclusivamente aos postos previstos para a contratação.

6.3.43 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.3.44 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, devendo

assim, ser assegurada proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e a Lei nº 13.709/2018 - LGPD;

6.3.44.1 A CONTRATADA deverá firmar acordo de sigilo com a CONTRATANTE ("Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança Vigentes") e acordo individual de Manutenção do Sigilo das Informações com seus empregados de modo a formalizar a questão, ("Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança"), conforme modelos constantes no anexo SEI nº 25956077.

6.3.45 Não beneficiar-se 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;

6.3.46 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

6.3.46.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

6.3.47 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato;

6.3.48 Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto da presente contratação;

6.3.49 A prestação de serviços de que trata este termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.3.50 Os empregados da futura contratada não poderão, em nenhuma hipótese, executar:

- a) atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- b) atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- c) funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;
- d) atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

6.3.50.1 As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades, podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

6.3.51 A contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

6.4-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

6.4.1 Exigir o cumprimento deste Termo de Referência, e documentos complementares;

6.4.1.1 Fiscalizar, efetiva e periodicamente, o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, de saúde e segurança do trabalho, documentando os respectivos atos de fiscalização.

6.4.1.2 Designar pelo menos 1 (um) fiscal do contrato, com formação ou qualificação que englobe, especificamente, conhecimentos acerca da análise e acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho.

6.4.1.3 Documentar, por intermédio do fiscal ou fiscais do contrato, mensalmente e especificamente, todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho.

6.4.1.4 Instaurar processo administrativo destinado à aplicação das penalidades previstas contratualmente, acaso constatado o inadimplemento ou atraso de qualquer obrigação trabalhista e previdenciária em relação aos empregados contratados, inclusive no tocante às normas de saúde e segurança do trabalho, devendo ainda proceder, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, à comunicação do fato ao Ministério Público do Trabalho e ao Ministério do Trabalho.

6.4.2 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas;

6.4.3 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, conforme dispõe o art. 5 da IN 05/2017-SEGES/MP;

6.4.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 05/2017- SEGES/MP;

6.4.5 Oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) e o Ministério do Trabalho se houver indício de irregularidade nas contribuições previdenciárias e/ou nas contribuições para o FGTS;

6.4.6 Deverá o CONTRATANTE, quando do descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades

assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, solicitar a instauração de processo administrativo afim de apurar as responsabilidades observado o disposto da Instrução Normativa 02/2024, aprovada pelo Decreto n.º 62.248/2024, que poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 104, inciso IV, 115 e 155 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.7 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;

6.4.7.1 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 a incapacidade de correção;

6.4.8 Providenciar abertura da Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de contrato, a qual serão adotadas, no que couber, as diretrizes previstas nos Anexos VII-B e XII da IN 05/2017-SEGES/MP;

6.4.8.1 Entende-se por Conta Depósito Vinculada a conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva.

6.4.8.2 Cumprir e fazer cumprir as regras acerca da Conta Depósito Vinculada a que se refere:

a) A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da IN 05/2017-SEGES/MP;

b) A CONTRATADA deve autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos 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;

c) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela CONTRATANTE (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;

6.4.8.2.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;

e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017-SEGES/MP;

6.4.8.2.2 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*;

6.4.8.2.3 Os valores referentes às provisões que sejam retidas por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;

6.4.8.2.4 Para a liberação dos recursos em Conta Depósito Vinculada, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

6.4.8.2.4.1 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta Depósito Vinculada e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA;

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme item **6.4.8.2**;

b) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

6.4.8.2.5 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

6.4.8.3 Aplica-se a Conta-Depósito Vinculada, disposto no inciso I, § 1º do artigo 18 da Instrução Normativa nº 05/17

SEGES/MP, vez que o método é utilizado por este município há 5 (cinco) anos, e, a equipe já detém o conhecimento necessário para a gestão contratual.

6.5 Do controle e fiscalização do Contrato:

6.5.1 A CONTRATANTE deverá nomear comissão para acompanhamento e fiscalização das obrigações da Contratada;

6.5.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem no conjunto de ações que permitam aferir a prestação dos serviços e técnicas empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste e avaliar periodicamente da qualidade dos serviços;

6.5.3 Solicitar à CONTRATADA, sempre que necessário, as documentações previstas neste Termo de Referência e na IN 05/2017- SEGES/MP;

6.5.3.1 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente.

6.5.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho;

a) Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

c) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. 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;

d) Fiscalização Setorial (subfiscais): é o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

6.5.5 Deverá a fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, que deverá conter informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por unidades, 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;

b) Fiscalizar, por amostragem, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no termo de contrato;

d) Conferir os salários que não podem ser inferiores ao previsto no termo de contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Consultar as eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas;

f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).;

g) Exigir no primeiro mês da prestação dos serviços a apresentação dos documentos neste termo e alínea "g", do item 10, do Anexo VIII-B da IN 05/2017- SEGES/MP;

6.5.6 Deverá a fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Reter a contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

c) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme Art. 63, IV da Lei 14.133/2021.

6.5.7 Deverá a fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas do CONTRATANTE dirigidas aos funcionários da CONTRATADA. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.5.8 Deverá a fiscalização procedimental:

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;
- b) Certificar-se de que a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;
- c) Certificar-se de que a CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

6.5.9 Deverá a fiscalização por amostragem:

- a) Cabe ao CONTRATANTE fiscalizar mensalmente, por amostragem, se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em nome dos empregados da CONTRATADA, para isso deve:
 - a.1) Receber mensalmente por amostragem os documentos elencados neste Termo;
 - a.2) Solicitar aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
 - a.3) Solicitar os extratos da conta do FGTS dos empregados, os quais devem ser entregues à Administração;
- b) O percentual mensal de verificação deve ser de pelo menos 10% (dez por cento) do número de empregados terceirizados;
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, permitido ao CONTRATANTE realizar a análise mais de uma vez em um mesmo empregado.

6.5.10 Deverá a fiscalização técnica:

6.5.10.1 A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, em anexo (26075109), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento (glosa proporcional) no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais/equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à CONTRATADA;

6.5.10.2 A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

6.5.10.3 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

- a) Considerando o número de equipamentos públicos compreendidos na presente contratação o fiscal técnico para subsidiar o cumprimento do disposto acima, poderá se utilizar de informações obtidas junto à fiscalização setorial (subfiscais);

6.5.10.4 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto (medição mensal) ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A avaliação deverá ser assinada pelo preposto da CONTRATADA afim de tomar ciência do procedimento e da medição mensal;

- a) Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- b) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- c) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório e termo de contrato.

6.5.10.5 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços,

sendo vedado atribuir à CONTRATADA a avaliação, podendo se utilizar de informações/dados /indicadores fornecidos pela fiscalização setorial (subfiscais);

6.5.10.6 Os representantes do CONTRATANTE deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato.

6.5.10.7 A fiscalização do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento dos quantitativos pactuados, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual ao quantitativo efetivamente realizado, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos;

a) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste termo e anexos;

6.5.10.8 O CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

6.5.10.9 Deverá o CONTRATANTE, quando do descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, solicitar a instauração de processo administrativo afim de apurar as responsabilidades, que poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente;

6.5.10.10 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

a) Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias corridos, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato;

b) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

c) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

6.5.11 Fiscalização sobre a rescisão dos contratos de serviços:

6.5.11.1 Quando da rescisão dos contratos de serviços o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.5.11.2 Até que a contratada comprove o disposto no item 6.5.11.1, o Município promoverá as seguintes retenções:

a) da garantia contratual, conforme Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

b) dos valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. Nessa hipótese, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, o Município poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.5.11.3 O Município poderá ainda:

a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

6.5.11.3.1 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6.5.11.4 Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao Município dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros, quando aplicável; e

d) outras providências que se aplicarem.

6.5.11.5 Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

6.5.12 O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias, conforme disposto nos artigos 64 e 65 da IN 05/2017- SEGES/MP, que tratam das hipóteses de retenção da garantia e de créditos da CONTRATADA;

6.5.13 As disposições previstas neste termo não excluem o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017- SEGES/MP, aplicável no que for pertinente à contratação;

6.5.14 A fiscalização de que trata este termo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material/equipamento inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, conforme com o Art. 120 da Lei 14.133/2021;

6.6 Promover, após a assinatura do contrato, reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6.1 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

6.6.2 O Município deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

6.6.3 As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.6.3.1 O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

6.7 Comunicar a CONTRATADA, quando houver glosa parcial dos serviços, para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

6.8 Das repactuações

6.8.1 As repactuações serão formalizadas por aditamento.

6.8.2 As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

6.8.3 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.8.4 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.9 Das vedações do Município

6.9.1 É vedado ao Município ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

a) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

b) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas neste termo para a função específica;

c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

d) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

f) definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços;

6.9.2 É vedado a CONTRATANTE utilizar os colaboradores da contratada em funções que sejam entendidas como inerentes a determinadas funções públicas, e/ou incompatíveis com as atividades dos órgãos/autarquia que seriam beneficiários desta contratação.

6.10 - Das sanções

6.10.1 No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei 14.133/2021, na

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - Do recebimento (provisório/definitivo)

7.1.1 No prazo de até **10 (dez) dias corridos** do final de cada período mensal, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, as quais sejam:

- a) Relação nominal de todos os empregados da Contratada que atuaram na execução do objeto durante o período em questão, contendo a escala de trabalho e a unidade de trabalho;
- b) Comprovação da carga horária trabalhada de cada empregado, por meio de relatório de ponto, no formato indicado no subitem 6.1.6.1.
- c) Apresentação dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias, de todos os trabalhadores envolvidos na execução do objeto;
- d) 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;
- e) Relatório de provisionamento para retenção de valor em Conta Vinculada referente ao período em questão;
- f) Relação das admissões e demissões do período em questão, acompanhada dos documentos comprobatórios; e,
- g) Bem como qualquer outro documento que conste no referido Termo de Referência, se solicitado pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;

7.1.2 O **recebimento provisório** será realizado pelo Fiscal Técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização, a partir da entrega do documentos supra elencados, da seguinte forma:

a) A CONTRATANTE realizará a apuração do cumprimento de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, constatar e relacionar os arremates e revisões finais que se fizerem necessários;

a.1) Para efeito de recebimento provisório, o Fiscal Técnico do Contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos para a contratação, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato;

a.2) Da mesma forma, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no **Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato;

a.3) Será apurada a frequência do(s) colaborador(es) da CONTRATADA, principalmente, para verificação de eventual glosa do prêmio assiduidade previsto na Convenção Coletiva de Trabalho 25957301;

a.4) Será apurada a medição (conforme critérios de produtividade) dos serviços efetivamente prestados;

a.5) Será verificada a documentação a ser apresentada no subitem 7.1.1, acima;

a.6) Encaminhar em até 2 (dois) dias úteis, quais dados, informações e relatórios sempre que solicitados pela CONTRATANTE, em especial relatório de faltas e coberturas de empregados, separados por posto e unidade.

b) No prazo de até **10 (dez) dias úteis** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

b.1) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório Circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo;

b.2) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Relatório Circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

b.2.1) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.1.3 No prazo de até **10 (dez) dias úteis** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela Fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto;

c.1) A apresentação de cada Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo máximo de até **5 (cinco) dias corridos** após solicitada, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no **Anexo XI, da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, item 2**, de comprovação de regularidade fiscal, os quais sejam:

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e,
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.4 Na hipótese de verificação a que se refere o subitem 7.1.3, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

7.1.5 O recebimento provisório ou definitivo do(s) serviço(s) não exclui(em) a responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;

7.1.5.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.6 Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) serviço(s) não corresponde(m) ao exigido no presente Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) providenciar(em), as correções que se fizerem necessárias visando ao atendimento total das especificações dispostas neste Termo de Referência, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90);

7.1.7 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

7.2 - Critérios de medição

7.2.1 A medição terá como referência o recebimento definitivo acima disposto, ou seja, em linhas gerais, com a medição dos serviços prestados (e condições correlatas, como p. ex. apresentação da documentação pertinente);

7.2.1.1 A metodologia de avaliação observará os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida neste Termo de Referência e seus anexos e o cumprimento das demais obrigações da contratação. Para tanto, serão observados os preceitos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) em consonância com as diretrizes da IN 05/2017 - SEGES/MP, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

7.2.1.1.1 O procedimento de avaliação dos serviços (IMR) será realizado periodicamente pelo fiscal setorial das unidades da CONTRATANTE e acompanhado pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no IMR, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

a) A pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**;

b) Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir no mínimo **50 (cinquenta) pontos**;

c) O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

d) A avaliação **abaixo de 50 pontos** por três vezes poderão motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

7.2.1.1.1.1 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;

7.2.1.1.1.2 O descumprimento reiterado das metas estabelecidas poderá ensejar, além das penalidades previstas no Edital, **Termo de Referência** e Contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório;

7.2.1.1.1.3 A medição dos serviços contratados ficará a cargo da Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, subsidiada pelos **subfiscais** designados, em nenhuma hipótese, deverá ser realizada pela CONTRATADA;

7.2.2 Atendimento das demais condições dispostas neste Termo de Referência.

7.3 Pagamento

7.3.1 O(s) pagamento(s) será(ão) mensal(is);

7.3.2 Terá como base de medição e pagamento o disposto no **subitem 7.1 e 7.2**, acima;

7.3.3 O Instrumento de Medição do Resultado (IMR), SEI 26075109, visa a estabelecer os critérios objetivos de medição e pagamento;

7.3.3.1 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas;

a) O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável deste Termo de Referência e futuro Contrato;

7.3.4 O pagamento será(ão) realizado(s) após o recebimento definitivo e medição dos serviços prestados, bem como após a devida certificação do Documento Fiscal (de acordo com os procedimentos internos);

7.3.4.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.3.5 A Contratante verificará se há alguma glosa a ser realizada no pagamento, inclusive as previstas no Índice de Medição de Resultados (SEI 26075109);

7.3.5.1 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3.6 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do art. 92, inc. XVI da Lei n° 14.133/2021;

7.3.6.1 Constatando-se, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;

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

7.3.6.3 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

7.3.7 A Contratada deverá emitir documentos fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB n° 1.234 de 2012, sob pena de não aceitação.

7.3.8 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

7.3.9 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no **art. 31 da Lei n° 8.212, de 1993**, nos termos do **item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017**, quando couber;

7.3.10 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

a) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a **03 (três) dias** a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

b) A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;

c) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

7.4 O(s) método(s) de avaliação e conformidade do(s) serviço(s) prestado(s) deverá(ão) observar(em) os padrões mínimos de qualidade e desempenho do(s) **itens 1.2, 4, 5 e 6** deste Termo de Referência;

7.4.1 A metodologia de avaliação observará os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, a realização dos serviços diariamente nas unidades, no horário estipulado, a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida neste **Termo de Referência** e seus anexos e o cumprimento das demais obrigações da contratação. Para tanto, serão observados os preceitos do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** em consonância com as diretrizes da **IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA (vide em anexo, documento **SEI n° 26075109**);

a) Considerar-se-á ainda os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

b) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O prestador do(s) serviço(s) será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **critério de aceitabilidade de MENOR PREÇO GLOBAL**, observada as margens de preferência legais.

8.2 Exigências de habilitação

8.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Econômico-Financeira

8.2.1.1 Qualificação Econômico-Financeira:

8.2.1.1.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, comprovando:

8.2.1.1.1.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.2.1.1.1.2 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "b"**)

8.2.1.1.1.3 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "c"**)

8.2.1.1.1.4 - Declaração do proponente, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante na IN 05/2017, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrito no subitem **8.2.1.1.1.3**, observados os seguintes requisitos: (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "d"**)

8.2.1.1.1.4.1 Declaração prevista na subitem **8.2.1.1.1.4**, deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.2.1.1.1.4.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.2.1.1.1.5 Demais documentos conforme regramento na IN 05/2017.

Qualificação Técnica

8.2.1.2 Conforme art. 67, inc. II c/c § 2º da Lei nº 14.133/2021 - Comprovação de aptidão para prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item/lote pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.2.1.2.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, **apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **que comprove a execução de objeto compatível, em prazo**, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência **mínima de 03 (três) anos** na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6 "b"**). Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do(s) serviços e quantidade;

a) O atestado aqui exigido deverá compreender além do prazo estabelecido, no mínimo, 50% das quantidades totais de postos de trabalho (111 postos de recepcionista), objetos da presente contratação; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.3 "a"**)

b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6.1**)

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.8**)

d) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.9**)

e) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do(s) proponente(s);

f) O(s) proponente(s) disponibilizará(ão) todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação,

endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.1.4 Declaração do proponente autorizando expressamente a abertura da conta vinculada, caso seja vencedor do certame. (IN 05/2017, art.18, inciso I)

8.2.1.5 Declaração de que o proponente possui ou instalará escritório no Município de Joinville/SC, no prazo fixado no subitem 6.3.24 deste Termo de Referência.

8.2.1.6 Termo de Visita Técnica emitido pela Secretaria da Saúde de Joinville, emitido ao quando do término da visita técnica agendada, conforme descrito no subitem "4.9- Visita técnica" do presente documento;

8.2.1.6.1 Declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do Edital e seus Anexos suficientes para elaboração da proposta, para os proponentes que optarem por não comparecer para a visita técnica nos termos do subitem "4.9- visita técnica".

8.2.2 Demais critérios conforme já praticados pela Administração Pública municipal em Editais similares.

8.3 Da participação de consórcio

8.3.1 Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

8.4 Das cooperativas

8.4.1 Não será permitida a participação de cooperativas;

8.4.1.1 Nos termos do art. 5º da Lei nº 12.690/2012 (que dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho), a Cooperativa de Trabalho não pode ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada. No caso, o cumprimento das atribuições demanda subordinação, habitualidade e pessoalidade, com jornada de trabalho e atividades específicas, o que implica na probabilidade de que venham a ser reconhecidas relações de emprego entre o licitante e o cooperativado, diante da impositividade da legislação trabalhista. Assim, considerando entendimento do STJ, quando o labor, por sua natureza, demandar necessidade de subordinação, ante os prejuízos que podem advir para a Administração Pública, caso o ente cooperativo se consagre vencedor no certame e não cumpra suas obrigações, mostra-se inadmissível a participação de cooperativas em processos licitatórios para contratação de mão de obra.

8.5 Regime de Execução

8.5.1 A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado anual da contratação é de R\$ 15.062.826,84 (quinze milhões, sessenta e dois mil oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e quatro centavos).

9.1.1 Com o objetivo de subsidiar a análise processual e apoiar a futura elaboração de propostas, a '[Planilha de Custos e Formação de Preços](#)' elaborada pela equipe técnica será disponibilizada para consulta, mediante solicitação digital. O documento está acessível por meio de planilha eletrônica hospedada no link a seguir": "https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_6n43Rv6aCTLNY2MX9aB-wFq3NWHnK-A3bvwt6LtpSw/edit?usp=sharing"

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das unidades participantes;

10.2 Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo.

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

11.1 Considerando que assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

11.1.1 O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

11.2 Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

11.2.1 É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "[gov.br](#)" para liberação da assinatura eletrônica.



nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jane Batista Martins Farias, Coordenador(a)**, em 13/08/2025, às 09:34, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Barbara Maria Moreira Schneider, Coordenador(a)**, em 13/08/2025, às 09:41, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ivosney Joao Leite Bueno, Coordenador(a)**, em 13/08/2025, às 09:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Viebranz, Gerente**, em 13/08/2025, às 14:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **26424630** e o código CRC **23A5D98D**.

Rua Doutor João Colin, 2719 - Bairro Santo Antônio - CEP 89218-035 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

25.0.159073-7

26424630v2