

TERMO DE REFERÊNCIA
Proc. Administrativo 17.040/2025

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Autarquia Previdenciária Juiz de Fora Previdência - JFPREV.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepção com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Juiz de Fora Previdência - JFPREV, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Especificação	Catser	Unidade De Medida	Quant.	Custo Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Recepção 40h sem insalubridade, jornada 5x2	5380	Serviço	3	R\$ 7.389,90	R\$ 22.169,70	R\$ 266.036,40
VALOR TOTAL:				R\$ 266.036,40			

2.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

2.1.1 Os valores unitários da contratação tiveram por base a planilha elaborada pelo setor técnico conforme processo administrativo eletrônico 17.040/2025 (1Doc).

2.2 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da data de assinatura do respectivo termo de contrato, **prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

2.3 Os serviços são enquadrados como continuados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que as atividades destinadas ao atendimento são permanentes na entidade.

2.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.5 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 22.169,70 (vinte e dois mil, cento e sessenta e nove reais e setenta centavos) mensais e R\$ 266.036,40 (duzentos e sessenta e seis mil e trinta e seis reais e quarenta centavos)** para o período de 01 ano, conforme custos unitários estabelecidos na tabela acima.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A pretensa contratação objetiva a execução **indireta** dos serviços, a serem realizados por meio de empresa especializada na terceirização de **serviços de Recepção**, cuja proposta deverá englobar o fornecimento de crachás e a inclusão de aparelho biométrico para cada unidade.

3.3 A execução dar-se-á por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, tendo em vista ser a solução mais adequada às necessidades da JFPREV, conforme detalhado no ETP. Os serviços deverão ser executados conforme detalhamento a seguir, não eximindo a empresa da responsabilidade pela execução de atividades complementares, atinentes ao objeto contratual, a qualquer tempo e a critério da autarquia.

3.4 Considerando a contratação de Recepcionista, devem constar da proposta os seguintes requisitos:

POSTO	Recepcionista
CBO	4221-05
FORMAÇÃO	Ensino Médio completo
EXPERIÊNCIA	Mínimo de 06 meses na Administração Pública ou Privada
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais, em jornada 5 x 2

3.5 Os serviços terceirizados deverão ser prestados de modo impessoal, com cordialidade, zelo, destreza, disponibilidade e discrição. A prestação dos serviços deverá estar alinhada ao que preconiza a legislação para o exercício das funções e o Código Brasileiro de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.6 O objeto da contratação encontra previsão na Lei Orçamentária Anual para 2026, estando em conformidade com o planejamento da autarquia.

3.7 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto 15.635 de 07 de dezembro de 2022.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4.1.1 A solução para atendimento das necessidades apresentadas pela JFPREV gestoras é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada, mediante terceirização e alocação de empregados/colaboradores para desenvolvimento de atividades de Recepção de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, que balizará todo o processo licitatório.

4.1.2 No decorrer do planejamento foi considerado mapeamento de processos da JFPREV, para conhecer as atividades que necessitam de incremento de mão de obra. Necessidades estruturadas, estipulou-se uma métrica para determinar a quantidade de postos de serviço que será estritamente suficiente e necessária para a realização das atividades de atendimento, de forma que haja máximo aproveitamento da jornada de trabalho e que o profissional não exerça atividades diversas daquelas para as quais foi designado.

4.1.4 O descritivo e compilado dos postos, respectivas atribuições e requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços serão pormenorizados ao longo deste item, servindo de guia para a futura empresa contratada nos seus processos de recrutamento e seleção do colaborador adequado ao objeto aqui tratado.

4.1.5 A contratação será executada no modelo posto de serviço, sendo esta a opção que melhor atende os requisitos e necessidades definidos para a futura contratação, além de promover ampla competição entre as empresas interessadas em prestar tais serviços, levando-se em consideração os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como as práticas usuais de mercado.

4.1.6 A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências físicas da Juiz de Fora Previdência, no setor relacionado e, excepcionalmente, em local diverso, sob orientação técnica de seus servidores, a fim de atender as necessidades das unidades, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

4.1.7 No início do contrato, será realizada reunião preparatória com a contratada para alinhamento das rotinas de acompanhamento da execução, gestão e fiscalização, que deverá ser cumprido durante toda a vigência contratual. Visando racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual, a empresa contratada deverá disponibilizar toda a documentação necessária para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços por parte da gestão e fiscalização contratuais.

4.1.8 De acordo com a necessidade levantada e instruída no Documento de Formalização de Demanda, os colaboradores a serem alocados na execução dos serviços e atividades deverão observar as especificações e requisitos estabelecidos na tabela abaixo:

Posto	Recepcionista
CBO	4221-05
Formação	Ensino Médio completo
Experiência	Mínimo de 06 meses de atuação na Administração Pública ou Administração Privada
Jornada de Trabalho	40 horas semana, jornada 5 x 2
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público;• Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;• Agendar serviços, utilizando inclusive meios eletrônicos de sistemas de informação;• Conferir documentos;• Organizar informações;• Planejar o trabalho do cotidiano;• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

4.1.9 Importante destacar que o referido desenho de cargo é meramente norteador e não taxativo, logo, não impede que os postos sejam ocupados por formações ou experiências diversas das elencadas acima, desde que exista meios probatórios da expertise e experiência na área que atuará.

4.1.10 A empresa deverá observar, quando da alocação dos seus funcionários as habilidades interpessoais/conduitas esperadas:

- Responsabilidade, discrição, honestidade, empatia e urbanidade;
- Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- Aptidão para aprender novos conhecimentos e atividades;
- Atuação colaborativa para harmonia entre as equipes;
- Sigilo sobre documentos e assuntos tratados em decorrência do cargo ocupado;
- Comunicação clara, adequada, desenvolta e cordial;
- Postura adaptável e flexível às atividades que são desenvolvidas;
- Manter boa apresentação e higiene no trabalho;
- Manter postura compatível com as atividades;
- Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- Cumprimento das normas e determinações legais;
- Abstenção da execução de atividades alheias e estranhas aos objetivos do contrato;
- Cumprir os horários de trabalho, permanecendo durante o período determinado;

4.1.11 Conhecimentos Comuns desejáveis para todos os postos:

- Possuir conhecimentos em Sistemas Eletrônicos de Informações;
- Possuir conhecimentos em informática incluindo as ferramentas do pacote Office;

4.1.12 Tais habilidades e conhecimentos prévios visam permitir a seleção de empresa que possua profissionais capacitados e qualificados para atender as demandas e necessidades diárias que se apresentam na autarquia.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade:

5.1.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.1.3 Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

5.1.4 Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

5.1.5 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

5.1.6 Além dos critérios de sustentabilidade, a contratada deverá atender ao previsto nos itens 2 (objeto) e 10 (formas e critérios de seleção do fornecedor).

5.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5.4 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

5.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.7 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada aos licitantes, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 15:00 horas às 16:00 horas.

5.8 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.9 A vistoria deve ser agendada por meio de contato telefônico prévio com as unidades gestoras, cujos dados de contato estão disponíveis na cláusula 10.14.

5.10 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.11 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.

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: a contratada deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da emissão da ordem de serviços emitida pela JFPREV, devendo a Contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela unidade, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

6.1.2 Os serviços terceirizados deverão ser prestados de modo impessoal, com cordialidade, zelo, destreza e discrição, além de seguir o que determina a legislação aplicável ao exercício das funções ou desempenho de atividades, bem como observância ao Código Brasileiro de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada para distribuições em postos fixados pelo Ministério.

Vigência

6.1.3 O contrato terá vigência de 05 (cinco) anos, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.1.4 A previsão para inícios dos serviços é 15 de agosto de 2026.

6.1.5 A depender do interesse público da Administração, a contratação poderá ocorrer em data anterior, **desde que** o certame esteja homologado, respeitada a emissão da ordem de serviços com 30 (trinta) dias de antecedência.

6.2 Os serviços serão prestados conforme:

POSTO	DIAS E HORÁRIOS DE TRABALHO	QUANT.	LOCAL	TELEFONE	RESPONSÁVEL PELO SETOR
Recepcionistas 40h	Segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 18h	3	Sede da Juiz de Fora Previdência, atualmente localizada na avenida Barão do Rio Branco, 2390, 18º andar, Centro, Juiz de Fora/MG.	(32) 3239-2662	Paula Renata Alves de Freitas Soares

6.2.1 A depender da necessidade da unidade, o colaborador **poderá prestar serviço em local diverso dos endereços da sede da autarquia, ficando limitado ao Município de Juiz de Fora.**

6.2.2 A CONTRATANTE poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou ainda a alteração do horário de seu funcionamento, de acordo com o interesse da Administração, mas sempre em observância às legislações pertinentes.

6.3 A execução contratual observará as rotinas a seguir:

6.3.1 Quanto à frequência e periodicidade, os serviços de terceirização deverão ser prestados de conforme horários e dispostos no item 6.2, ou em localidades eventuais do Município de Juiz de Fora a fim de atender as necessidades da autarquia.

6.3.2 A área competente realizará, quando do início da execução dos serviços, a indicação dos horários que serão aplicados, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Esta contratação **não prevê a opção da modalidade de teletrabalho.**

6.3.3 A compatibilização do horário de funcionamento dos setores ligados à JFPREV e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração bem como a observância às legislações pertinentes.

6.3.4 Para os trabalhos realizados em feriados, deverá ser adotado o regime de compensação da jornada a ser acordado entre empresa e fiscal do contrato.

6.3.5 Em hipótese alguma poderá haver, **prestação de hora extra ou compensação em banco de horas**, salvo os casos previstos no item supra.

6.3.6 O registro da jornada de trabalho dos trabalhadores alocados no contrato, em cada unidade, será feito por meio eletrônico de aferição que será de responsabilidade da contratada. Caso haja alteração de algum dos endereços fixos, a empresa contratada deverá implantar a biometria no novo endereço, sem ônus para a Contratante.

6.3.7 Os mecanismos formais de comunicação entre a Administração Pública - Contratante

e a Contratada se dará por documentos oficiais como ofícios, memorandos, e-mails, aplicativo de mensagens instantâneas ou similares que permitam a troca de informações em tempo hábil e de acordo com a demanda apresentada.

6.3.8 A Contratada deverá designar prepostos que atendam as categorias de postos a serem contratados, ou seja, 1 preposto responsável pela categoria 'Recepção'.

6.3.9 O fiscal setorial é o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades diversas.

6.3.10 Deverá ser designado para atuar como fiscal setorial 01 servidor público para cada unidade.

6.3.11 O recebimento provisório dos serviços nas referidas unidades ficará a cargo do fiscal setorial de cada unidade, conforme descrição supra.

6.3.12 Durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal setorial 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. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art. 47).

6.3.13 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas e/ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.3.14 Caberá ao fiscal setorial solicitar a cobertura dos postos de trabalho sempre que houver falta de funcionário e, para tanto, deverá comunicar ao preposto da contratada, bem como ao gestor do contrato. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art. 48)

6.3.15 Informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §2º)

6.3.16 O fiscal setorial do contrato deverá apresentar ao preposto da empresa contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e de qualidade da prestação dos serviços realizada. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art. 50)

6.3.17 O fiscal setorial 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. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art. 54)

6.3.18 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal setorial nos seguintes termos:

- a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato

para recebimento definitivo; e

b) 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.

6.3.19 Os relatórios circunstanciados dos fiscais setoriais serão elaborados em consonância com o disposto no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município aprovado pela Instrução Normativa 66 de 18 de abril de 2023, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.3.20 Em caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

6.3.21 A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 2 (duas) horas, contados da solicitação do fiscal técnico do contrato, devendo para isso, dispor de reserva técnica em quantidade adequada.

6.3.22 A solicitação de cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato por meio do endereço eletrônico informado pela Contratada, através de ofício gerado no sistema 1Doc e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação pela contratada. O ofício será considerado recebido, após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo sistema, independentemente de confirmação de recebimento por parte da empresa.

6.3.23 Serão igualmente aceitas solicitações de cobertura de postos realizadas por meio de outros canais de comunicação, desde que estes se revelem eficazes para a resolução da ausência.

6.3.24 O posto vago só será preenchido após autorização do fiscal do contrato.

6.3.25 Fica facultado ao fiscal técnico/setorial do contrato autorizar previamente a Contratada a suprir automaticamente os postos vagos durante determinados períodos ou em determinadas hipóteses, como férias e atestados médicos. Nesse caso, o prazo para realizar a cobertura será contado a partir da ausência do funcionário.

6.3.26 A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da unidade ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas da JFPREV.

6.3.27 É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

6.3.28 A Contratada deve manter nas dependências do Contratante cadastro atualizado de profissionais aptos a substituir ou realizar coberturas eventuais e que tenham a qualificação mínima exigida para o posto, em quantidade suficiente para atender eventuais necessidades, como problemas de saúde, férias, licenças, substituições, entre outros casos. O cadastro deverá ficar disponível a partir de 2 (dois) dias úteis do início da vigência contratual. O fiscal do contrato poderá verificar o cumprimento dessa obrigação a qualquer momento.

6.3.29 A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será a mesma prevista para a remuneração do posto, devendo ser recolhidos os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

6.3.30 A cobertura de profissional(is) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, e outros deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

6.3.31 É atribuição da contratada o controle da jornada e seus intervalos em observância aos limites diários estabelecidos por Lei. Dessa forma, a Contratada reporta à fiscalização contratual quanto à existência de eventuais desarranjos no decorrer da execução contratual, ao passo em que a empresa monitora e estabelece sanções ao colaborador que descumprir normativos vigentes.

6.3.32 Esta contratação não prevê materiais específicos para desempenho dos serviços terceirizados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4 A demanda da unidade tem como base as seguintes características:

6.4.1 Contratação de serviços terceirizados de natureza contínua, acessória, auxiliar ou instrumental;

6.4.1 Terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva;

6.4.2 Contratação por posto, jornada de 40 semanais, com formação e experiências estabelecidas a fim de atender as demandas institucionais;

6.4.3 Proposta deve atender à legislação afeta aos serviços de terceirização e que predominam na Administração Pública;

6.4.4 Seleção de colaboradores que estejam condizentes com a os requisitos do cargo e atendimento dos resultados pretendidos com a contratação;

6.5 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021): o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Da convenção coletiva de trabalho

6.5.1 De modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, segue o contido conforme Acórdão 1207/2024 do TCU, o edital licitatório deve contemplar dispositivos que estabeleçam:

6.5.1.1 O licitante deverá entregar, junto com sua proposta de preços, uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

6.5.1.2 O licitante deverá entregar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

6.5.1.3 Fica responsabilizada a licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando-a às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

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

6.5.1.5 A aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.

6.5.2 Em razão das particularidades dos serviços objeto da presente contratação será exigida a paridade entre os valores de salários previstos na proposta apresentada pela CONTRATADA e os salários

efetivamente pagos a seus empregados durante a execução contratual.

6.5.3 Nos termos do Decreto 12.174/2024, na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, para a soma do salário e do auxílio-alimentação.

Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

6.6 É imprescindível que a os serviços sejam prestados utilizando o uniforme da unidade, quando de sua implementação, e, havendo necessidade, com a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Todos os funcionários da contratada deverão exercer suas atividades uniformizados e identificados, utilizando EPI, quando necessário.

6.7 A contratada **deverá manter registro atualizado e individual do fornecimento/substituição de EPI entregue a cada funcionário**. Esse registro deve estar presente na Ficha Funcional do funcionário nas unidades em que haja a prestação de serviço.

6.8 A contratada deverá, no primeiro dia da prestação dos serviços; apresentar a ficha a que se refere o item supra, devidamente atualizado e assinado pelos colaboradores;

6.8.1 Os EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que

devam ser cumpridas de imediato.

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

7.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que se fizer necessário para a boa execução dos serviços, em cumprimento à jornada de trabalho de 40 horas semanais.

7.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.9 A rotina de fiscalização dos fiscais será desenvolvida de acordo com as atribuições descritas no item 6, além de considerar os seguintes aspectos:

7.9.1 O fiscal do contrato apresentará ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto e, se necessário, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços, sendo que o preposto deverá assinar o documento para confirmar sua ciência.

7.9.2 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.10 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.10.1 Acompanhamento, pela gestão e fiscais designados, do serviço prestado, conforme definição deste TR;

7.10.2 Tratativas periódicas entre a Contratante e Contratada para fins de acompanhamento da execução e solução de pendências e necessidades que impactem na prestação do serviço terceirizado;

7.10.3 Controle da jornada em consonância com o que for reportado pela Contratada à fiscalização contratual quanto a eventuais desarranjos no decorrer da execução contratual;

7.10.4 Prestação dos serviços terceirizados em todas as unidades ligadas à Juiz de Fora Previdência - JFPREV, sob fiscalização setorial.

7.11 A fiscalização de que trata esta cláusula 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, de

conformidade.

7.12 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, aplicável no que for pertinente à contratação.

7.13 A administração do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o cumprimento das obrigações trabalhistas, a qual deverá estar regular sob pena de rescisão contratual. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 41)

7.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a administração poderá conceder um 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 da empresa de proceder à regularização referida. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 42)

7.15 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 falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 38)

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

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

7.16.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, conforme a Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art.39:

7.16.1.2 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);

7.16.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada;

7.16.1.4 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

7.16.2 No mês seguinte ao da prestação dos serviços:

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

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

7.16.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

7.16.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.16.3 Mensalmente, acompanhados da nota fiscal de prestação dos serviços:

7.16.3.1 GFIP do mês anterior ao mês faturado;

7.16.3.2 Cópia da folha de pagamento analítica do mês faturado, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

7.16.3.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês faturado e cópia de recibos de depósitos bancários;

7.16.3.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês faturado;

6.16.3.4 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

7.16.4 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:

7.16.5 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

7.16.5.2 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.16.5.3 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.16.5.4 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.16.1 deverão ser apresentados.

7.16.6 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.16.7 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

7.16.8 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

7.16.9 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

7.16.10 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as

respectivas organizações.

7.16.11 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia eletrônica.

7.16.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.16.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

7.16.14 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.16.15 A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

7.16.16 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 121, §3º, inciso II)

7.16.17 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.16.18 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.16.19 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

7.16.20 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.

7.16.21 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e

comerciais resultantes da execução do contrato.

7.16.22 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.16.23 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes contidas no Capítulo VIII da Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024.

7.16.24 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

7.17 O gestor do contrato, em conjunto com o fiscal, ficará responsável pela verificação do cumprimento contratual pela contratada e, sempre que identificadas quaisquer irregularidades, deverá notificar aquela para prestar esclarecimentos e apresentar defesa formal. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 32)

7.18 Identificada a violação à lei ou contrato, deverá ser instaurado processo de aplicação de penalidade, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 2021. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 33)

7.19 O gestor do contrato deverá acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da empresa prestadora de serviços e, sempre que necessário, efetuar diligências, por meio de solicitação de documentos comprobatórios. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 34)

7.20 O gestor do contrato deverá comunicar à empresa contratada, mediante correspondência eletrônica ou ofício com registro de recebimento, a constatação de eventuais irregularidades na execução do contrato por parte da empresa, bem como os danos porventura causados por seus empregados, requerendo daquela a adoção das providências reparadoras e estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 35)

7.20.1 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.20.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.21 O gestor do contrato deverá fiscalizar ainda, durante toda a execução contratual, o cumprimento, pela empresa contratada, das cotas de aprendizes, quando aplicável ao caso, em consonância com o Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 36)

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.1 Não produzir os resultados acordados;

8.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.2.1. Critérios de Avaliação:

8.2.1.1 Preenchimento de Postos: Avaliação do preenchimento de cada posto de trabalho.

8.2.1.2 Postos Vagos: Verificação da existência de postos de trabalho não preenchidos.

8.2.1.3 Cobertura de Postos: Avaliação da proporção de postos de trabalho preenchidos em relação ao total a ser contratado.

8.2.1.4 Jornada Completa ou Parcial: Verificação do cumprimento da jornada de trabalho estabelecida para cada funcionário.

8.2.2 Procedimentos de Avaliação:

8.2.2.1 Avaliação Periódica:

8.2.2.2 A avaliação dos critérios mencionados será realizada de forma periódica.

8.2.2.3 A contratante poderá realizar inspeções in loco para verificar o cumprimento dos critérios acordados.

8.2.2.4 Os resultados da avaliação serão documentados e comunicados à contratada, que terá a oportunidade de apresentar eventuais justificativas ou planos de melhoria, quando aplicável.

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico,

setorial e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133)

8.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.5.1 O fiscal setorial do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 55)

8.5.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização, pela contratada, do pagamento dos salários e obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, dentre outros, do mês anterior, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 43).

8.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 de art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

8.9 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Do pagamento

8.11 Ressalta-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.12 Caso a Contratada não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a Contratante suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou até que seja adotado o procedimento necessário para regularização da situação.

8.13 Junto a Nota Fiscal, a Contratada deverá disponibilizar as informações e os documentos exi_____

gidos para pagamento neste Termo de Referência.

8.14 A não disponibilização das informações e dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a Contratada à aplicação da penalidade.

8.15 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.16 Os serviços prestados deverão ser faturados mensalmente, utilizando-se o critério de mês comercial (30 dias).

8.16.1 Para as admissões que ocorrerem dentro do mês, aplicar-se-á o seguinte cálculo:

$(\text{Custo unitário}/30) \times \text{n}^\circ \text{ dias trabalhados}$

8.17 Nos casos previstos no item anterior, para os meses que possuírem 31 (trinta e um) dias, considerar-se-á o 31º (trigésimo primeiro) dia para efeitos no cálculo do custo do serviço prestado.

8.18 Deverá ser descontado no faturamento mensal 1/30 (um trinta avos) relativos à falta sem cobertura, quando for o caso.

8.19 A contratada deverá encaminhar, todo dia 20 (vinte) de cada mês, a relação de faltas ocorridas dentro do mês anterior, acompanhadas de suas comprovações, bem como a indicação das coberturas, quando for o caso, ao fiscal setorial, que fará a devida validação.

8.20 A contratada deverá encaminhar, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a validação do fiscal setorial ao Departamento de Serviços Corporativos, acompanhado da planilha de medição do faturamento.

8.21 A planilha de faturamento será conferida e validada pela Supervisão II de Procedimentos Operacionais e Faturamento, do DESC.

8.22 Após liberação, será autorizada a emissão de nota fiscal por parte da contratada.

8.23 A contratada deverá encaminhar a nota fiscal, acompanhado da documentação comprobatória, exclusivamente por meio eletrônico, via sistema “Prefeitura Ágil”, impreterivelmente entre o 6º (sexto) e o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

8.24 Após a conferência, as notas serão encaminhadas para atesto e processamento, com pagamento em até 30 (trinta) dias após o atesto.

8.25 Da documentação comprobatória:

8.25.1 A contratada deverá entregar na Supervisão de Atendimento Previdenciário, do sexto ao sétimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas pelo Prefeitura ágil, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (do

mês anterior ao mês faturado).

- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (do mês anterior ao mês faturado).
- c) Certidão de Regularidade do FGTS.
- d) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- e) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- g) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- h) Comprovante de pagamento de salário dos terceirizados (referente à competência faturada).
- i) Comprovante de pagamento de benefícios previstos na CCT (vale-transporte, vale-alimentação e outros, todos referentes à competência faturada)
- j) Comprovante da GFIP/ SEFIP de todos os terceirizados.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

8.26 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

8.27 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

8.28 O pagamento de valores pertinentes a encargos trabalhistas será realizado, pela contratante, não diretamente à contratada, mas na conta vinculada aqui estabelecida, conforme previsão no art. 121, §3º, III, da Lei nº 14.133/21 e Instruções Normativas número 05/2017 (governo federal) e número 07/2024 (STDA/PJF).

8.29 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.30 O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente 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.

8.31 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.32 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, 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, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.33 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da 1N SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

8.33.1 13º (décimo terceiro) salário;

8.33.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

8.33.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.34 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.35 Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.36 O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.37 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.38 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pa_____

gamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.39 O contratado 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.

8.40 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 SEGES/MP nº 05/2017.

9. PENALIDADES

9.1. Os casos de inexecução do objeto deste Termo de Referência, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, das quais destacam-se:

- a)** advertência;
- b)** multa;
- c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

9.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I** - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II** - as peculiaridades do caso concreto;
- III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV** - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.

9.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

- I** - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II** - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; _____

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

A) Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

B) Multa de:

I – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

V - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato;

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Paralisação do serviço ou abandono do posto, com ausência do colaborador sem substituição, com interrupção da prestação de serviço;	05
2	Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas ao trabalho e previdência;	04
3	Descumprimento de normas de conduta, ética ou segurança, inobservância da Lei Geral de Proteção de Dados.	03
4	Utilização de mão de obra sem a qualificação exigida, conforme previsto em Termo de Referência;	02
5	Descumprimento pontual de obrigações acessórias do contrato	01

C) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;

D) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados.

- 9.4.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 9.4.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 9.4.5. As sanções previstas nos subitens “A”, “C” e “D” poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 9.4.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

A) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

B) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

C) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

- 9.4.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 9.4.8. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.
- 9.4.9. Entende-se por autoridade competente a (s) secretaria (s) responsável (is) por cada módulo ou sistema.
- 9.4.10. Os valores das multas aplicadas previstas no item **11.4.2, alínea “b”, incisos I a V**, poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 9.4.11. Da aplicação das penalidades definidas no **item 11.1**, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.
- 9.4.12. Da aplicação da penalidade definida na alínea “d” do item **11.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.
- 9.4.13. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.5. DA APLICAÇÃO DA GLOSA

- 9.5.1. A fim de garantir o cumprimento efetivo dos critérios estabelecidos no contrato para a contratação de prestação de serviços continuados de recepção com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a **CONTRATADA** ficará sujeita à glosa no pagamento das notas fiscais, nas situações descritas abaixo:

DESCRIÇÃO	SANÇÃO
Paralisação do serviço ou abandono do posto, com ausência do colaborador sem substituição, com interrupção da prestação de serviço;	GLOSA de 2,5% da nota fiscal mensal
Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas ao trabalho e previdência;	GLOSA de 5% da nota fiscal mensal
Descumprimento de normas de conduta, ética ou segurança, inobservância da Lei Geral de Proteção de Dados.	GLOSA de 10% da nota fiscal mensal
Utilização de mão de obra sem a qualificação exigida, conforme previsto em Termo de Referência;	GLOSA de 20% da nota fiscal mensal
Descumprimento pontual de obrigações acessórias do contrato	GLOSA de 30% da nota fiscal mensal

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo menor valor **GLOBAL** com modo de disputa aberto e fechado.

10.1.1 A adoção do critério de julgamento de menor valor global em licitações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra é fundamentada pela busca da maior eficiência e economicidade na Administração Pública. Esse critério visa contratar o serviço que, de forma integral, apresenta o menor custo total para a execução contínua, considerando a necessidade de alocar trabalhadores exclusivamente ao serviço, gerando despesas regulares e previsíveis, além de garantir a execução das atividades essenciais da instituição.

Justificativas para o Critério de Menor Valor Global:

Eficiência e Previsibilidade: A escolha do menor valor global permite que a Administração tenha maior previsibilidade sobre os gastos totais anuais, considerando todos os componentes do contrato (mão de obra, insumos, encargos trabalhistas, benefícios legais e impostos). Essa previsibilidade facilita a execução orçamentária e possibilita o planejamento financeiro para o exercício do contrato.

Evitar a Contratação por Lotes Separados: Em contratos que exigem dedicação exclusiva de mão de obra, a fragmentação em lotes ou itens pode gerar desequilíbrios na execução contratual e dificultar a fiscalização. O julgamento pelo menor valor global unifica os serviços, evitando a pulverização de responsabilidades entre diferentes fornecedores, o que é essencial para garantir a continuidade e a padronização dos serviços.

Mitigação de Riscos Trabalhistas e Econômicos: Em serviços de dedicação exclusiva, a empresa contratada é responsável pela gestão direta dos trabalhadores, inclusive encargos e obrigações trabalhistas. O menor valor global assegura que todos esses custos estejam contemplados na

proposta, evitando o risco de contratos subdimensionados que possam levar a questionamentos judiciais ou interrupções nos serviços.

Jurisprudência e Regulamentação: A jurisprudência dos tribunais de contas e os normativos federais também orientam pela adoção do critério de menor valor global para serviços dessa natureza. Por exemplo:

O Tribunal de Contas da União (TCU) tem decisões que orientam sobre a vantagem de se optar pelo menor valor global para assegurar a economicidade e evitar superfaturamento de determinados itens (Acórdão TCU nº 1.233/2012 - Plenário).

A Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (atualizada pela IN nº 65/2021) orienta sobre as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, estabelecendo critérios que reforçam a importância do julgamento pelo menor

valor global, buscando garantir que o contrato atenda plenamente às necessidades da Administração sem fragmentação que prejudique sua execução.

Facilidade na Fiscalização e Gestão do Contrato: Quando o critério de menor valor global é adotado, a Administração lida com um contrato único para a execução integral dos serviços. Isso simplifica o acompanhamento e a fiscalização, permitindo um controle mais eficiente sobre a qualidade dos serviços prestados e facilitando a aplicação de sanções, quando necessário.

Conclusão

A adoção do critério de menor valor global em licitações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra é justificável e vantajosa para a Administração, pois possibilita a contratação do serviço com um custo total mais transparente e previsível, evita a fragmentação e facilita o gerenciamento do contrato. As decisões do TCU e normativos específicos reforçam a relevância dessa prática, orientando os gestores públicos a adotar critérios que promovam economicidade, eficiência e segurança jurídica na contratação de serviços essenciais para o funcionamento contínuo dos órgãos públicos.

10.1.2 As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei 14.133/2021.

Qualificação Econômico-Financeira

10.2 Qualificação Econômico-Financeira:

10.2.1 Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.3 A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ILG = _____

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1

(um). ATIVO CIRCULANTE

ILC = _____

PASSIVO CIRCULANTE

c) Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1

(um). ATIVO TOTAL

SG = _____

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

d) Capital Circulante Líquido (CCL) maior ou igual a 16,66% do valor estimado para a contratação.

CCL = Ativo Circulante – Passivo Circulante

10.4 Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC.....maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

SG..... maior ou igual a 1(um)

CCL..... maior ou igual a 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.

10.5 A sociedade empresária deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

10.6 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigente na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

10.6.1 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.6.2 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.

10.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

10.7.1 Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e a Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, com número de recibo em todas as páginas.

10.7.2 Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

10.7.3 Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item 10.2.1 limitar-se-ão ao último exercício.

10.7.4 Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

10.7.5 Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

Qualificação Técnica

10.8 Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto do processo licitatório, emitido(s) de acordo com o art. 67, inc II, da Lei Federal 14.133/2021;

10.9 Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados conforme Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017.

10.10 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.11 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.

10.12 Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional



adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme art. 67, inc II da Lei 14.133/2021.

10.13 Declaração de conhecimento dos locais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos conforme art. 67, inc. VI da Lei 14.133/2021.

10.14 Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com os responsáveis dos locais relacionados:

Unidade: Juiz de Fora Previdência – JFPREV;

Telefone: (32) 3239-2662;

Local do posto de trabalho: Av. Rio Branco 2390, 18º andar- Centro, Juiz de Fora/MG;

Responsável: Paula Renata Alves de Freitas Soares.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): O custo estimado total da contratação é de **R\$ 22.169,70 (vinte e dois mil, cento e sessenta e nove reais e setenta centavos) mensais e R\$ 266.036,40 duzentos e sessenta e seis mil e trinta e seis reais e quarenta centavos)** para o período de 01 ano, conforme custos unitários estabelecidos na tabela no item 2.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS	VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS
R\$ 22.169,70	R\$ 266.036,40

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) UG: 343100;

II) Programa de Trabalho: 09.122.0007.2004.0000

III) Fonte de Recursos: 1802000000;

IV) Natureza de Despesas: 33903701

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

13. CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Classificação do Termo de Referência nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI)

13.1 Tendo em vista que o presente Termo de Referência não possui caráter sigiloso, conforme estabelecido na Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527 de 2011, declara-se que o conteúdo deste TR é de natureza pública. O documento estará disponível para consulta por qualquer cidadão após a publicação do Edital, em conformidade com os princípios da transparência e do acesso à informação.

13.2 As informações presentes neste TR se referem principalmente às atividades e responsabilidades das funções a serem contratadas, qualificações dos profissionais, requisitos para a prestação dos serviços e condições de pagamento.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

JULIANA STEMPOZESKAS DE FREITAS

Supervisora de Administração da Juiz de Fora Previdência – JFPREV

ENELIZA CAMILA DE OLIVEIRA

Diretora de Gestão Previdenciária da Juiz de Fora Previdência – JFPREV

Juiz de Fora, data da última assinatura eletrônica.

Aprovo o Termo de Referência.

DAVI RIANI GOTARDELO

Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência – JFPREV