



**Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal do Rio Grande  
Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social**

## **Termo de Referência**

### **1. Objeto**

Contratação de serviços continuados de Recepcionista atendente com carga horária de 30 horas semanais. Os serviços serão prestados para a Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social e seu complexo administrativo.

### **2. Justificativa**

Justifica-se esta contratação tendo que não existem, no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, servidores em número suficiente para prestação de serviço de recepcionista atendente, a serem prestado no setor Cadastro Único – IGD Bolsa Família da Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social – SMCAS. Estes serviços são indispensáveis para o bom funcionamento do Programa Bolsa Família na cidade do Rio Grande.

### **3. Local de prestação do serviço**

O serviço de recepcionista atendente será prestado no Cadastro Único – IGD Bolsa Família, situado na sede da SMCAS na Rua Marechal Floriano nº 05, e em casos especiais será feito nos CRAS da Secretaria (CRAS Hidráulica, CRAS Águeda, CRAS Equipe Volante e CRAS Lucia Nader) e eventos ocasionais na cidade do Rio Grande.

### **4. Quantitativo de Pessoal**

O quantitativo de postos necessários para a execução dos serviços de recepcionista atendente encontra-se na tabela I a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>30h/Semanais</b>	<b>Total de horas</b>
Recepcionista atendente	5 funcionários	150

### **5. Horário da Prestação dos Serviços**

Os serviços serão prestados em regime de 06 horas diárias de segunda à sexta das 8h às 14h ou das 12h30min às 18h30min, de acordo as necessidades da CONTRATANTE. Os horários de execução dos serviços devem ser definidos para cobrirem os horários de atendimento ao público do Cadastro Único.

### **6. Descrição e Execução dos Serviços**

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal do Rio Grande**  
**Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social**

Os serviços de recepcionista atendente serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto nas normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações a seguir:

- a) Realizar no setor do Cadastro Único o atendimento de pessoas que procuram o setor para os mais diversos tipos de atendimento, como: realização de novos cadastros, atualização de dados cadastrais, reclamação de bloqueios e ou cancelamento de benefícios, além da busca de comprovantes/relatórios da comprovação de Cadastro;
- b) Preencher formulário com as informações das famílias e digita-los no sistema do Cadastro Único;
- c) Atender famílias que foram encaminhadas pela Secretária de Município da Habitação e Desenvolvimento Urbano para a inscrição no Programa Minha Casa Minha Vida;
- d) Participar de visitas ao interior do município e a bairros distantes da sede, sempre que solicitada, com a finalidade de facilitar o atendimento da clientela de baixa renda, com auxílio dos Agentes Comunitários da Saúde, Profissionais que atuam no Bairro e Associações de Bairros, este atendimento normalmente ocorre nas dependências de Escolas, Salão Paroquial, CRAS e Eventos Comunitários.

## **7. Vigência do Contrato**

A contratação terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura da Ordem de Serviço, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

## **8. Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

A Contratada fica responsável, além das obrigações constantes na Minuta de Termos do Contrato, pela disponibilização de mão de obra e equipamentos necessários para a execução dos serviços, obrigando-se a:

### **8.1. Quanto à mão de obra alocada para a prestação dos serviços:**

**8.1.1.** Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

**8.1.2.** Manter seu pessoal uniformizado provendo-os com dois conjuntos de uniformes;



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal do Rio Grande**  
**Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social**

**8.1.3.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

**8.1.4.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

**8.1.5.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;

**8.1.6.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

**8.1.7.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**8.1.8.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**8.1.9.** Fornecer vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

**8.1.10.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

**8.1.11.** Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

## **8.2. Da execução dos serviços**

**8.2.1.** Implantar de forma adequada, e em conjunto com gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

**8.2.2.** Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

**8.2.3.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal do Rio Grande**  
**Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social**

**8.2.4.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

## **9. Obrigações da Contratante**

**9.1.** A CONTRATANTE obriga-se a:

**9.1.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

**9.1.2.** Disponibilizar instalações para os empregados.

**9.1.3.** Efetuar o pagamento e cumprir as demais cláusulas contratuais.

**9.1.4.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados.

**9.1.5.** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

**9.1.6.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovados aplicando-se, quando for o caso, os devidos fatores de desconto, conforme avaliação dos serviços prestados.

## **10. Modo de Execução dos Serviços e da Qualificação dos Profissionais**

**10.1.** Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA na Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social.

**10.2.** A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços de recepcionista atendente são as seguintes:

- a) Ensino Médio Completo
- b) Conhecimentos básicos de Informática e Digitação.

## **11. Da Liquidação e do Pagamento**

- a) A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, numa via, emitida e entregue na SMCAS, no Setor Financeiro, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária;

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*

- b) A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim;
- c) O pagamento será efetuado à CONTRATADA no prazo de 15 dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal/fatura, desde que não haja nenhuma pendência de documentação comprobatória;
- d) Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória;
- e) Para efeito do primeiro pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente à nota fiscal/fatura a DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, se for o caso;
- f) A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, caso exigida;
- g) A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato;
- h) A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

## **12. Do Reajuste**

O reajuste do serviço seguirá os parâmetros definidos abaixo:

- a) Os valores que são previstos em Convenção Coletiva de Trabalho serão reajustados segundo as variações da mesma, mesmo que ocorra em período inferior a 12 (doze) meses.
- b) Os demais itens que não se enquadram nos valores acordados em Convenção Coletiva de Trabalho serão reajustados pela URM (Unidade de Referência do Município) após o período de 12 (doze) meses do início do contrato.
- c) O reajuste de vale transporte ocorrerá quando for concedido aumento do vale e nos mesmos percentuais do aumento.

## **13. Da Garantia**

**13.1.** A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente a percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, cabendo-lhe optar, dentre as modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**13.2.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Prefeitura Municipal do Rio Grande.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal do Rio Grande**  
**Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social**

**13.3.** A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento da CONTRATANTE, inclusive de prejuízos decorrentes do inadimplemento de encargos trabalhistas e previdenciários devidos pela CONTRATADA, e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações a ela devidas pela CONTRATADA.

**13.4.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contratado por dia de atraso, até o máximo de 6% (seis por cento).

**13.5.** O atraso superior a 30 (trinta) dias poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

**13.6.** A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e ser renovada a cada 12 (doze) meses.

## **14. Das Sanções**

**14.1** A inexecução parcial ou total do objeto do contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificando o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 e no contrato, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- a) Advertência
- b) Multa
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

**14.2.** As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

**14.3.** A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

**14.4.** A CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda,

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal do Rio Grande**  
**Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social**

desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

**14.5.** Na ocorrência de atraso injustificado para início da execução dos serviços, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução do total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

**14.5.1.** Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias corridos.

**14.5.2.** Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

- a) Houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviços.
- b) Todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.

## **15. Da Fiscalização e Aceitação dos Serviços**

A fiscalização e aceitação dos serviços serão realizadas por 02 (dois) funcionários devidamente nomeados por esta Secretaria.

**15.1.** Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:

**15.1.1.** Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

**15.1.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

**15.1.3.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal do Rio Grande**  
**Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social**

inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

## **16. Dos Comprovantes do Cumprimento das Obrigações Trabalhistas**

Para acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA se obriga a apresentar ao Setor Financeiro da SMCAS, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês da execução do serviço, os comprovantes de pagamentos/recolhimentos e **também os documentos elencados no TAC** conforme a tabela abaixo:

	<b>Documentos</b>
1	Certidão Negativa de contribuição previdenciária
2	Certidão Negativa Fazenda Federal
3	Certidão Negativa Estadual
4	Certidão Negativa Débitos Municipais
5	Certidão de Regularidade do FGTS
6	Guia de recolhimento – FGTS
7	Guia de recolhimento – GPS
8	Previdência Social – GFIP Autenticada
9	Comprovante de pagamento de rescisões/férias (se tiver)
10	Comprovante de vale transporte
11	Comprovante de vale alimentação
12	Folha de Pagamento
13	Cópia de todos os contracheques dos funcionários assinados por eles
14	Cópia do ponto de todos os funcionários, assinados pelos diretores responsáveis
15	Cópia da carteira de identidade e carteira de trabalho dos funcionários admitidos
16	Cópia dos exames admissionais

Observação: a Empresa será responsável pelo recolhimento de toda esta documentação dos seus funcionários e esta documentação deve vir com o logotipo da empresa e assinada pelo responsável.

## **17. Do prazo de execução dos serviços**

O serviço oriundo deste Termo deverá iniciar-se a partir da ordem de Serviço dada por esta Secretaria.

## **18. Do Preposto**

**18.1.** A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela SMCAS, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal do Rio Grande**  
**Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social**

o nome completo, nº de CPF e de documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**18.2.** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela SMCAS, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, juntamente com o servidor público designado para esse fim, o TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, relativos a sua competência.

**18.3.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

## **19. Dos Uniformes e Apresentação do Profissional**

**19.1.** O profissional que realizará os serviços deverá manter-se devidamente uniformizado. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do uniforme.

**19.2.** Todas as peças do uniforme deverão ser distribuídas em estado novo, ou seja, sem uso, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e de boa qualidade.

**19.3.** A CONTRATADA não poderá repassar/descontar os custos do uniforme ao empregado.

## **20. Demais Condições**

**20.1.** A CONTRATADA deverá efetuar de uma só vez, dentro do mês da prestação dos serviços, a entrega aos seus empregados, dos benefícios de tíquetes alimentação e refeição, assim como os vales transportes. Essa distribuição não poderá ter intervalo entre uma distribuição e outra, ou seja, a disponibilidade deverá ocorrer no máximo no dia em que termina os benefícios distribuídos no mês anterior.

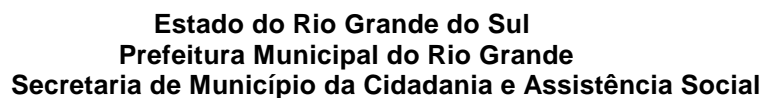
**20.2.** Todos os custos para o fornecimento dos uniformes, transporte, na qualidade e quantidades necessárias à prestação dos serviços, bem como para suas reposições, compõem o valor mensal acordado com a CONTRATADA.

## 21. Tabela de Custo de Funcionários

<b>SERVIÇO</b>				
<b>PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS</b>				
PISO SALARIAL DA CATEGORIA =				
SALÁRIO COTADO				
<b>NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS</b>				
<b>MONTANTE A (ITEM 1)</b>				
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>R\$ UNIT.</b>			
Salário				
Adicional de Insalubridade				
Reserva técnica				
Outros				
<b>TOTAL DO ITEM 1</b>				
<b>2 -ENCARGOS SOCIAIS: incidentes ITEM 1*</b>				
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>R\$ UNIT.</b>	<b>%</b>	<b>R\$ TOTAL</b>	
<b>Grupo A</b>				
INSS				
FGTS				
SESC				
SENAC				
SEBRAE				
INCRA				
Salário-educação				
Seguro Acidente do Trabalho				
<b>Total do grupo A</b>				
<b>Grupo B</b>				
Férias				
Auxílio-enfermidade				

Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal do Rio Grande  
Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social

Faltas legais				
Licença-maternidade				
Acidente do trabalho				
Aviso prévio trabalhado				
13° Salário				
<b>Total Grupo B</b>				
<b>Grupo C</b>				
Indenização (resc. s/justa causa)				
Aviso prévio indenizado				
Indenização adicional				
<b>Total grupo C</b>				
<b>Grupo D</b>				
<b>Incidência grupo A / B</b>				
<b>Total do grupo D</b>				
Total Geral dos Encargos				
<b>VALOR DO MONTANTE A</b>				
<b>MONTANTE B</b>				
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>R\$ UNT.</b>	<b>% S/ A</b>	<b>R\$ TOTAL</b>	
1. Uniformes/EPIs				
2. Materiais e Equipamentos				
3. Manutenção equipamentos				
4. Treinamento e rec. de pessoal				
5. Seguro de vida				
6. Veículos				
7. Combustível				
8. Vale transporte				
9. Vale refeição				
<b>SUB TOTAL I</b>				
<b>TAXA DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>R\$ UNT.</b>	<b>% S/ A</b>	<b>R\$ TOTAL</b>	
Lucro				
Despesas adm./operacionais				
<b>TOTAL DA TAXA ADM</b>				
<b>SUBTOTAL GERAL (SEM IMPOSTOS)</b>				
<b>TRIBUTOS **</b>				



Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social