



TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo Nº 001/2026 – CMP)

1 OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AGENTES DE PORTARIA E AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS.

2 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação será realizada de acordo com as especificações constantes na tabela abaixo, observadas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Descrição | Qtd. de empregados por posto | Valor médio unitário por posto (R\$) | Qtd. de postos | Valor Mensal (R\$) | Valor total anual (R\$) |
|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | Agente de Portaria – Mensalista, 44 h semanais (diurno) | 1 | 4.746,95 | 4 | 18.987,80 | 227.853,60 |
| 2 | Auxiliar de Serviços Gerais – Mensalista, 44 h semanais (diurno) | 1 | 4.210,38 | 8 | 33.683,04 | 404.196,48 |
| Diárias | | | | | | |
| Item | Descrição | Valor médio unitário das diárias (R\$) | | Quantidade de diárias | Valor total anual (R\$) | |
| 3 | Agente de Portaria – Diarista | 197,14 | | 144 diárias | 28.388,16 | |
| VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$) | | | | | | 660.438,24 |

2.2 Encontram-se no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência todos os documentos referentes a pesquisa de preços, acompanhados dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, assim como os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

2.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, podendo ser prorrogado, com base nos termos da referida Lei.

2.4 O objeto deste Termo de Referência é classificado na categoria de serviços comuns, na forma do inciso XIII, e de natureza de serviços contínuos sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com base nos incisos XV e XVI ambos do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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



3.2 A contratação será formalizada por meio de procedimento licitatório, observando os princípios da Lei Nº 14.133/2021, assegurando competitividade, transparência e economicidade.

3.3 A Câmara Municipal de Paragominas, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, necessita manter o funcionamento regular, seguro e adequado de suas atividades administrativas e legislativas, bem como das atividades da Ouvidoria Especial, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população. Nesse contexto, mostra-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de agentes de portaria e de auxiliares de serviços gerais, considerando que tais atividades são essenciais ao pleno funcionamento da Casa Legislativa.

3.4 Os agentes de portaria exercem funções essenciais de controle e monitoramento do acesso às dependências da Câmara Municipal e da Ouvidoria Especial, realizando a identificação e a orientação do público, organizando o fluxo de pessoas e zelando pela ordem e pela integridade do patrimônio público, contribuindo diretamente para a segurança de servidores, vereadores e munícipes que utilizam os serviços desta Casa Legislativa.

3.5 Os auxiliares de serviços gerais desempenham atividades indispensáveis à manutenção da limpeza, higienização e conservação dos ambientes internos e externos da Câmara Municipal, incluindo as dependências da Ouvidoria Especial, assegurando condições adequadas de salubridade, organização e bem-estar dos servidores, vereadores e demais usuários desta Casa de Leis.

3.6 A ausência desses serviços comprometeria o funcionamento institucional da Câmara, com riscos à segurança, à saúde dos usuários e prejuízos ao atendimento ao público e às atividades legislativas. Trata-se de serviços de natureza contínua, cuja interrupção gera danos imediatos às atividades essenciais, conforme art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, justificando-se a contratação para assegurar a continuidade dos serviços, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

3.7 A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade permanente da Câmara Municipal de Paragominas quanto à prestação de serviços continuados de agentes de portaria e de auxiliares de serviços gerais, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas e legislativas, assegurando o controle e a organização do acesso às dependências, a adequada orientação ao público e a manutenção das condições de limpeza, conservação e salubridade dos ambientes, contribuindo para a segurança, o bem-estar dos usuários e a qualidade dos serviços prestados à população.

4 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

4.1 A presente contratação está de acordo com o Planejamento das Contratações da Câmara Municipal de Paragominas no Plano de Contratações Anual de 2026 – PCA.

| PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2026 | |
|----------------------------------|--|
| ORDEM | DESCRIÇÃO |
| 034 - SERV | TERCEIRIZAÇÃO DE AGENTE DE PORTARIAS E SERVIÇOS GERAIS |



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

5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5.2 A presente solução da demanda é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PORTARIA E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO EXCLUSIVO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, VISANDO GARANTIR A SEGURANÇA INSTITUCIONAL, A CONSERVAÇÃO ADEQUADA DAS INSTALAÇÕES E A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS.**

5.3 O objeto contempla a alocação de agentes de portaria para controle de acesso em dois setores do prédio sede de profissionais para execução de serviços de limpeza e conservação em áreas internas e externas.

5.4 A escolha dessa solução considerou a necessidade de manutenção de um serviço contínuo, organizado e de qualidade, com profissionais capacitados e supervisionados pela empresa contratada, respeitando as normas trabalhistas e padrões de segurança. A contratação assegura cobertura completa das dependências da Câmara, evitando interrupções nas atividades e garantindo ambiente adequado para servidores, parlamentares, prestadores de serviço e visitantes.

5.5 O ciclo de vida do objeto abrange desde a contratação da empresa, a alocação e supervisão dos profissionais, a execução contínua dos serviços, até a conclusão do contrato. Esse acompanhamento garante atualização contínua das práticas de portaria e limpeza, manutenção da qualidade do serviço, substituição de pessoal quando necessário e cumprimento das obrigações contratuais, conferindo previsibilidade, segurança jurídica e eficiência administrativa à Câmara Municipal de Paragominas.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Legais e Normativos

6.1 A contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

6.2 Devem ser observadas, no que couber, as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislações correlatas, em especial quanto aos direitos trabalhistas e encargos sociais.

6.3 Devem ser atendidas as normas de saúde, segurança e medicina do trabalho, incluindo as NR-6, NR-17 e NR-24.

6.4 A Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) deve ser observada quanto à responsabilidade técnica e garantia dos serviços prestados.

6.5 Aplicação das boas práticas de gestão e fiscalização previstas nos arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021.

Requisitos Técnicos

6.6 Execução dos serviços por profissionais devidamente uniformizados, identificados e capacitados para funções de controle de acesso e serviços gerais.



6.7 Atividades de controle de acesso incluem registro e controle de entrada e saída de pessoas e veículos, atendimento e orientação a visitantes, observando normas de conduta e sigilo funcional.

6.8 Atividades de serviços gerais abrangem limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas da Câmara e do prédio da Ouvidoria, incluindo recolhimento de resíduos, lavagem de pisos, mobiliários e sanitários, conservação de jardins e manutenção básica de limpeza.

6.9 Execução conforme normas de segurança do trabalho e higiene ocupacional, respeitando os horários de expediente da Câmara Municipal.

Requisitos Complementares (Lei nº 14.133/2021)

6.10 Conformidade Normativas aplicáveis (Instrução Normativa nº 5/2017)

6.11 A execução dos serviços deverá observar, além das disposições da Lei nº 14.133/2021, as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber, considerando as boas práticas aplicáveis à contratação de serviços contínuos sob o regime de execução indireta.

6.12 Deverão ser observados, especialmente, os seguintes princípios e requisitos:

- a) O objeto deverá ser caracterizado como prestação de serviços, e não como simples fornecimento de mão de obra, nos termos do art. 3º da referida Instrução Normativa;
- b) É vedada qualquer subordinação funcional, hierárquica ou direta entre os empregados da contratada e os servidores da Administração, bem como a criação de vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme disposto nos arts. 4º e 5º;
- c) As funções, tarefas e responsabilidades de cada profissional terceirizado deverão estar claramente definidas no contrato e em seus anexos, conforme o art. 8º da IN 5/2017;
- d) A contratada deverá manter responsável técnico e supervisão direta sobre seus empregados, assegurando o cumprimento das normas trabalhistas, de segurança e medicina do trabalho, e o atendimento integral às condições pactuadas.

Requisitos de comprovação mensal das obrigações trabalhistas e previdenciárias

6.13 Os pagamentos mensais à contratada deverão estar condicionados à apresentação de documentos que comprovem a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados vinculados ao contrato, tais como:

- a) Folha de pagamento, contracheques e relação nominal de trabalhadores;
- b) Comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS;
- c) Comprovante de fornecimento de vale-alimentação conforme a CCT;
- d) Registros de ponto e frequência dos empregados;
- e) Comprovantes referentes a férias, licenças e benefícios previstos na legislação trabalhista;
- f) Mecanismos de proteção aos trabalhadores e mitigação de riscos à Administração.

6.14 Para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e reduzir riscos de passivos à Administração, poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Retenção de valores ou utilização de conta vinculada para provisionamento de férias, 13º salário, ausências legais e verbas rescisórias;
- b) Condicionamento do pagamento de faturas à apresentação de documentação comprobatória específica;



- c) Possibilidade de pagamento direto aos trabalhadores pela Administração, em situações excepcionais de inadimplemento comprovado, com a dedução dos valores correspondentes das faturas da contratada, conforme art. 121, §3º, da Lei 14.133/2021.

Requisitos de responsabilidade integral da contratada

6.15 A empresa contratada será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, conforme art. 121 da Lei 14.133/2021, não sendo admitida qualquer transferência desses encargos à Administração, salvo nas hipóteses legais de responsabilização subsidiária decorrentes de falha comprovada de fiscalização.

6.16 As exigências acima asseguram maior segurança jurídica à execução contratual, fortalecem o controle fiscalizatório da Administração, protegem os trabalhadores e reduzem riscos de judicialização ou passivos futuros, garantindo a continuidade dos serviços e a observância do interesse público.

Requisito de Negócio

6.17 A contratação de empresa especializada para a prestação contínua dos serviços de portaria e limpeza, com fornecimento exclusivo de mão de obra terceirizada, é indispensável para garantir a segurança institucional, a conservação adequada das instalações e a continuidade das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Paragominas, considerando a inexistência de quadro próprio suficiente para execução dessas atividades e a necessidade de observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Requisito do Pagamento

6.18 O pagamento será efetuado após a apresentação da nota fiscal correspondente e do ateste da fiscalização contratual, conforme as disposições do contrato administrativo. A forma de pagamento respeitará o previsto no Art. 145 da Lei nº 14.133/2021, que determina que os pagamentos sejam realizados em conformidade com as condições estabelecidas em contrato e mediante regular liquidação da despesa.

Requisito da Vigência Contratual

6.19 O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, mediante interesse da Administração. A vigência poderá ser estendida por períodos sucessivos, respeitando o limite legal e as condições estabelecidas no contrato.

Requisito da Fiscalização

6.20 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, conforme previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o qual será responsável pelo controle e verificação de conformidade das obrigações contratuais. O fiscal do contrato deverá registrar qualquer ocorrência e elaborar o relatório avaliativo para fins de pagamento.

Garantia Da Contratação

6.21 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal Nº 14.133, de 2021.



Sustentabilidade

6.22 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, Coleta, acondicionamento e retirada dos resíduos para que sejam coletados e transportados pela empresa faz este trabalho no município de Paragominas.

Subcontratação

6.23 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Condições de Execução

7.1.1 A execução do objeto dar-se-á de forma contínua, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, mediante a disponibilização de agentes de portaria e auxiliares de serviços gerais, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

7.1.2 Os serviços deverão ser executados com observância dos princípios da continuidade, regularidade, eficiência, qualidade e segurança, sendo vedada a interrupção injustificada das atividades.

7.1.3 A empresa contratada será responsável pelo recrutamento, contratação, treinamento, supervisão, substituição e gestão dos profissionais alocados, bem como pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inexistindo vínculo empregatício entre os trabalhadores e a Administração.

7.1.4 Eventuais ausências, afastamentos, férias, licenças ou desligamentos deverão ser imediatamente supridos, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

7.2 Local e Horário da Prestação dos Serviços

7.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Paragominas localizada na Praça Célio Miranda, 120, Centro, e no prédio da Ouvidoria Especial, abrangendo áreas internas e externas de ambos os prédios.

7.2.2 A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, e no sábado, respeitando a jornada de trabalho de 08 horas por dia e 44 horas semanais, conforme escala previamente aprovada pela fiscalização do contrato.

7.2.3 A critério da administração da Câmara Municipal de Paragominas, o horário de entrada e de saída dos colaboradores terceirizados poderão ser alterados, mantendo a jornada de trabalho de 08 horas por dia.

7.2.4 Poderá haver necessidade de prestação de serviços fora do horário regular, em finais de semana e feriados, para atendimento de demandas eventuais, mediante solicitação prévia da Administração.

7.3 Rotinas e Atribuições a Serem Cumpridas

7.3.1 Agente de Portaria

7.3.1.1 Controlar o acesso de visitantes, servidores, parlamentares e prestadores de serviço.

7.3.1.2 Registrar entradas e saídas, quando necessário.



7.3.1.3 Identificar pessoas e orientar quanto ao destino interno.

7.3.1.4 Monitorar áreas de acesso e zelar pela segurança das pessoas, das instalações e do patrimônio público.

7.3.1.5 Auxiliar no ordenamento do fluxo de pessoas.

7.3.1.6 Controlar a entrega e o recebimento de correspondências, quando demandado.

7.3.1.7 Informar imediatamente à Administração e à fiscalização do contrato qualquer irregularidade observada.

7.3.1.8 Colaborar em situações emergenciais, conforme orientações da Câmara.

7.3.1.9 Manter postura cordial, ética e profissional, compatível com o atendimento institucional.

7.3.1.10 Executar outras atividades inerentes à função, compatíveis com a necessidade da Casa.

7.3.2 Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza e Conservação

7.3.2.1 Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, utilizando materiais e instrumentos adequados.

7.3.2.2 Garantir que os ambientes estejam preparados antes do início do expediente.

7.3.2.3 Realizar limpeza de pisos, portas, vidraças, mesas, cadeiras, armários, móveis e equipamentos de escritório.

7.3.2.4 Efetuar limpeza e desinfecção dos banheiros com materiais específicos.

7.3.2.5 Retirar resíduos das salas, banheiros, copa/cozinha e recepção, no mínimo duas vezes ao dia, ou sempre que necessário.

7.3.2.6 Descartar adequadamente todos os resíduos gerados.

7.3.2.7 Manter limpos e organizados os ambientes internos e externos, incluindo estacionamentos, jardins, rampas e acessos.

7.3.2.8 Transportar e movimentar móveis, equipamentos e materiais, quando necessário.

7.3.2.9 Proceder à limpeza após consertos, reparos, adaptações, pinturas, reuniões, eventos institucionais e sessões solenes.

7.3.2.10 Atender prontamente às demandas dos departamentos administrativos.

7.3.2.11 Operar, quando necessário, equipamentos ou sistemas informatizados disponibilizados.

7.3.2.12 Manter postura profissional adequada, apresentando-se sempre uniformizado e asseado, conforme normas de apresentação pessoal.

7.3.2.13 Executar outras atividades essenciais para manutenção de ambiente limpo, organizado e funcional.

7.3.2.14 Executar atividades de copa e cozinha, tais como, preparar e servir café, chá, achocolatado, bem como, servir água.

7.3.2.15 O rol de atividades descritas é exemplificativo, podendo ser exigidas outras tarefas



compatíveis com o posto, conforme necessidade da Administração.

7.4 Materiais, Equipamentos e Insumos

7.4.1 Caberá à contratada fornecer, às suas expensas, uniformes completos, com reposição sempre que necessário.

7.4.2 A contratada deverá disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades.

7.5 Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

7.5.1 Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.5.2 Deverá ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria.

7.5.3 As propostas deverão considerar quantitativos, jornadas, cobertura de férias, licenças, afastamentos e substituições.

7.5.4 Para limpeza e conservação, deverão ser consideradas as áreas de 1.628,90 m² (Câmara) e 80,90 m² (Ouvidoria).

7.5.5 Deverão ser considerados todos os custos diretos e indiretos, incluindo encargos sociais, benefícios legais, uniformes, EPIs, materiais, insumos, administração e lucro.

7.6 Informações Operacionais e Administrativas

7.6.1 Apresentação de escala de trabalho e substituição dos profissionais, garantindo cobertura integral nos casos de faltas, férias ou afastamentos.

7.6.2 Responsabilidade solidária da contratada quanto a obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

7.6.3 Designação de responsável técnico da contratada para acompanhamento e comunicação direta com o fiscal do contrato designado pela Câmara Municipal.

7.6.4 Continuidade do serviço em casos de afastamento, férias ou substituição de empregados, sem prejuízo para o funcionamento institucional (art. 107).

7.6.5 Apresentação de plano de trabalho ou metodologia de execução quando solicitado, detalhando quantitativo de profissionais, cronograma e materiais empregados.

7.6.6 Deverá ser nomeado um preposto por parte da contratada no qual a administração se dirigirá em caso de informações, advertências ou outros assuntos pertinentes a execução do contrato.

7.7 Uniformização e Identificação dos Profissionais

7.7.1 Considerando a necessidade de padronização visual, identificação funcional e adequada apresentação dos profissionais que atuarão nas dependências da Câmara Municipal de Paragominas, a contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes completos e em conformidade com as normas de segurança, higiene e aparência profissional. O uso obrigatório dos uniformes visa garantir organização, reconhecimento imediato da equipe terceirizada pelos servidores e pelo público, além de assegurar condições adequadas de trabalho e padronização no atendimento institucional.

7.7.2 A seguir, apresentam-se os requisitos mínimos referentes aos uniformes e à identificação dos



profissionais designados para a execução dos serviços:

7.7.2.1 Apresentação do Agente de Portaria:

- Terno Completo: Paletó - Modelo tradicional com ombreiras embutidas e feltro na gola;
- Camisa social, manga comprida com o emblema da empresa, gravata;
- Cinto: Modelo social, largura 3,5cm, em couro;
- Calçado tipo social: Sapato tipo social masculino.

7.7.2.2 Apresentação do Auxiliar de Serviços Gerais:

- Camisa gola polo: em malha fria, com o emblema/logomarca da empresa, em boas condições de uso e apresentação;
- Calça: Calça comprida em tecido resistente (brim ou similar), adequada para execução de atividades de limpeza e conservação;
- Calçado: Sapato fechado ou bota antiderrapante, adequado ao ambiente de trabalho e às normas de segurança;
- Luvas de proteção: tipo nitrílica ou de borracha reforçada, apropriadas para atividades de limpeza e higienização de banheiros, garantindo proteção contra agentes químicos e biológicos.
- Máscara de proteção respiratória: tipo PFF2/N95 ou equivalente, destinada à execução de atividades de limpeza, higienização de banheiros e manuseio de produtos químicos, visando reduzir exposição a poeiras, odores fortes e agentes biológicos.

7.7.3 A empresa contratada deverá fornecer, às suas expensas, quantidade suficiente de uniformes para cada profissional alocado no contrato, assegurando a substituição imediata em caso de desgaste, perda ou dano, bem como a manutenção das condições mínimas de higiene e apresentação exigidas durante toda a execução contratual.

8 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

8.1 São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.2 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.1.3 Pagar à Contratada o valor acordado no contrato, no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;

8.1.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

8.1.5 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, exceto naquilo que dependa da boa execução deste contrato em relação aos empregados da contratada indicados para execução material.

8.1.6 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento do objeto do contrato;



- 8.1.7 Verificar a qualidade do serviço, durante a prestação do serviço;
- 8.1.8 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 8.1.9 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 8.1.10 Comunicar a Contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades no fornecimento do serviço, fixando prazo para correções;
- 8.1.11 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes deste TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;
- 8.1.12 Aplicar, motivada e justificadamente, à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, observando o contraditório e a ampla defesa.

8.2 São obrigações da CONTRATADA

8.2.1 A Contratada deverá:

- 8.2.1.1 Considerando que a presente contratação envolve serviços contínuos com dedicação exclusiva de pessoal, torna-se imprescindível assegurar que a empresa contratada cumpra integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas aplicáveis aos empregados alocados no contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, bem como da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional à qual a empresa estiver subordinada. Tais instrumentos normativos devem ser integralmente observados, garantindo o cumprimento de pisos salariais, benefícios, adicionais e demais direitos coletivos previstos para o segmento econômico correspondente.
- 8.2.1.2 As medidas abaixo deverão constar expressamente no edital e no contrato, com o objetivo de garantir a regularidade da execução, proteger os trabalhadores e mitigar riscos de responsabilização subsidiária da Administração;
- 8.2.1.3 A contratada deverá observar integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à sua categoria econômica, incluindo;
- 8.2.1.4 Pagamento do piso salarial estabelecido para as funções compatíveis com o objeto (ex.: porteiro, recepcionista, faxineiro, servente etc.);
- 8.2.1.5 Concessão obrigatória de vale-alimentação aos trabalhadores, cujo valor deverá observar integralmente o mínimo estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria econômica à qual a empresa contratada está vinculada, assegurando o cumprimento das normas vigentes e das obrigações estabelecidas no instrumento coletivo;
- 8.2.1.6 Aplicação do desconto obrigatório de 1% sobre o vale-alimentação, conforme determina o art. 2º, §1º, do Decreto nº 349/1991 e art. 4º da Portaria MTE nº 03/2002, preservando a natureza indenizatória do benefício e impedindo sua integração ao salário;
- 8.2.1.7 Pagamento do 13º salário em duas, conforme previsto na norma coletiva, ou conforme a convenção no qual a contratada se enquadra determinar;



8.2.1.8 Pagamento de adicional de insalubridade aos empregados ocupantes das vagas de Auxiliar de Serviços Gerais, em grau máximo de 40% (quarenta por cento) conforme jurisprudência consolidada na Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) que em seu item II dispõe que:

“a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo”.

8.2.1.9 Manutenção de registros formais de vínculo, com documentação disponível à fiscalização sempre que solicitado.

8.2.1.10 Os pagamentos mensais à contratada deverão estar condicionados à apresentação de documentos que comprovem a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados vinculados ao contrato, tais como:

- a) Folha de pagamento, contracheques e relação nominal de trabalhadores;
- b) Comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS;
- c) Comprovante de fornecimento de vale-alimentação conforme a CCT;
- d) Registros de ponto e frequência dos empregados;
- e) Comprovantes referentes a férias, licenças e benefícios previstos na legislação trabalhista.

8.2.1.11 Para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e reduzir riscos de passivos a administração, poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Retenção de valores ou utilização de conta vinculada para provisionamento de férias, 13º salário, ausências legais e verbas rescisórias;
- b) Condicionamento do pagamento de faturas à apresentação de documentação comprobatória específica;
- c) Possibilidade de pagamento direto aos trabalhadores pela Administração, em situações excepcionais de inadimplemento comprovado, com a dedução dos valores correspondentes das faturas da contratada, conforme art. 121, §3º, da Lei 14.133/2021.

8.2.1.12 A empresa contratada será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, conforme art. 121 da Lei 14.133/2021, não sendo admitida qualquer transferência desses encargos à Administração, salvo nas hipóteses legais de responsabilização subsidiária decorrentes de falha comprovada de fiscalização.

8.2.2 Garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

8.2.2.1 Considerando que a presente contratação envolve serviços contínuos com dedicação exclusiva de pessoal, torna-se imprescindível assegurar que a empresa contratada cumpra integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas aplicáveis aos empregados alocados no contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, bem como da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional à qual a empresa estiver subordinada. Tais instrumentos normativos devem ser integralmente observados, garantindo o cumprimento de pisos salariais, benefícios, adicionais e demais direitos coletivos previstos para o segmento econômico correspondente.

8.2.2.2 A contratada deverá observar integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à sua categoria econômica, incluindo:



- a) pagamento do piso salarial estabelecido para as funções compatíveis com o objeto (ex.: porteiro, recepcionista, faxineiro, servente etc.);
- b) concessão obrigatória de vale-alimentação aos trabalhadores, cujo valor deverá observar integralmente o mínimo estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria econômica à qual a empresa contratada está vinculada, assegurando o cumprimento das normas vigentes e das obrigações estabelecidas no instrumento coletivo;
- c) aplicação do desconto obrigatório de 1% sobre o vale-alimentação, conforme determina o art. 2º, §1º, do Decreto nº 349/1991 e art. 4º da Portaria MTE nº 03/2002, preservando a natureza indenizatória do benefício e impedindo sua integração ao salário;
- d) pagamento do 13º salário em duas parcelas, conforme previsto na norma coletiva;
- e) manutenção de registros formais de vínculo, com documentação disponível à fiscalização sempre que solicitado.
- f) Adicional de Insalubridade – Higienização de Sanitários de Uso Público

8.2.2.3 Além das obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas previstas, deve ser destacada a observância de entendimento consolidado em sede de jurisprudência trabalhista quanto ao pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) aos empregados ocupantes das vagas de Auxiliar de Serviços Gerais, quando no exercício de atividades que envolvam a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação. O item II da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) dispõe que “a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo” conforme jurisprudência disponível para consulta em:

- a) <https://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/tst/4999251713>
- b) <https://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/tst/3510627755>.

8.2.2.4 Dessa forma, a empresa contratada deverá observar essa orientação jurisprudencial em sua gestão de pessoal, garantindo o cumprimento desse direito aos auxiliares de serviços gerais, quando configuradas as condições fáticas que atendam ao entendimento consolidado, sempre respeitados os requisitos legais aplicáveis.

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

9.3 Após a assinatura do contrato a Câmara Municipal 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.

Fiscalização



9.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei Federal Nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.5 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Lei Federal Nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.5.1 O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos problemas observados. (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

9.5.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.5.3 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

9.6 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Gestor do Contrato

9.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

9.11 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.12 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.13 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.



158 da Lei Nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.14 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.15 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal Nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei Federal Nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal Nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei Federal Nº 14.133, de 2021).
- d) Multa:
 - I. Moratória de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.
 - II. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - III. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento



ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal Nº 14.133, de 2021.

- IV. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- V. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- VI. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- VII. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- VIII. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei Federal Nº 14.133, de 2021).

10.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei Federal Nº 14.133, de 2021).

10.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal Nº 14.133, de 2021).

10.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei Federal Nº 14.133, de 2021).

10.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal Nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

10.8.2 O endereço de e-mail informado na proposta comercial será considerado de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;



- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal Nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.11 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos demais cadastro pertinentes.

10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.14. Os débitos da Contratada para com a Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO.

Recebimento

11.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

11.3 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



Liquidação

11.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME N° 77/2022.

11.5 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

Prazo de pagamento

11.8 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Estimativas do valor da contratação

11.9 O valor total da contratação é de **R\$ 660.438,24 (seiscentos e sessenta mil, quatrocentos e trinta e oito reais e vinte e quatro centavos)**.

11.10 O valor da parcela a ser paga mensalmente, será calculada da seguinte forma:

Soma-se o valor anual do item 01(Agente de Portaria – Mensalista) com o valor anual do item 02 (Auxiliar de Serviços Gerais – Mensalista) e divide o resultado por 12 (doze) meses, ao resultado da divisão soma-se o valor das diárias realizadas no mês, o resultado é então o valor a ser pago como parcela mensal.

Fórmula:

$$\frac{(\text{Valor anual do item 01} + \text{valor anual do item 02}) + \text{diárias realizadas no mês}}{12} = \text{parcela mensal}$$

Forma de pagamento

11.11 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.12 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária para pagamento.



11.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.14 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.15 Fica vinculado também ao Instrumento de Medição de Resultados – IMR os pagamentos referentes aos serviços executados durante o referido período de serviços.

Instrumento de Medição do Resultado – IMR

11.16 A execução do contrato será avaliada com base nos seguintes critérios de avaliação:

- a) Pontualidade e permanência no local de trabalho.
- b) Colaborador uniformizado e com uniforme em boas condições.
- c) Colaborador utiliza EPIs.
- d) Atraso no pagamento de salários e outros benefícios.
- e) Reposição tempestiva de profissional ausente.
- f) Qualidade do trabalho realizado, classificado como BOM, REGULAR ou RUÍM.

11.17 As metas a serem alcançadas pela contratada e sua equipe de colaboradores são as seguintes;

11.18 Chegar pontualmente no horário definido e permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, será considerado atrasado o colaborador que chegar mais de 15 minutos depois do horário determinado, o colaborador não deverá sair sem autorização, caso ocorra acarretará notificação a contratada.

11.19 Colaborador sempre uniformizado e com uniforme em boas condições, uniformes sujos, manchados ou rasgados, acarretará notificação a contratada.

11.20 Colaborador sempre que necessário utilizar os EPIs, caso não use, acarretará notificação a contratada.

11.21 Pagamento de salários e outros benefícios em dia, caso ocorram atrasos a contratada será notificada.

11.22 Reposição tempestiva de profissional ausente dentro do prazo determinado, o descumprimento do prazo acarretará notificação a contratada.

11.23 A qualidade do trabalho realizado tem como meta ser classificado como BOM, caso seja classificado como RUÍM a contratada será notificada.

11.24 A contratada quando notificada e não atender as recomendações das notificações, terá até 18% de desconto no valor a ser pago na fatura mensal, sendo 3% de desconto para cada critério em que teve resultado negativo.



11.25 Memória de cálculo do IMR

| Critérios de Medição | | Quantidade de descumprimentos | Percentual de desconto |
|---|---|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Pontualidade e permanencia no local de trabalho | ≥ 3 | 3% |
| 02 | Colaborador uniformizado e com uniforme em boas condições | ≥ 3 | 3% |
| 03 | Colaborador utiliza EPIs. | ≥ 3 | 3% |
| 04 | Atraso no pagamento de salários e outros benefícios | ≥ 3 | 3% |
| 05 | Reposição tempestiva de profissional ausente | ≥ 3 | 3% |
| 06 | Qualidade do trabalho realizado, classificado como BOM ou REGULAR | ≥ 3 | 3% |
| Valor Mensal Faturado | | R\$ | |
| Percentual a ser descontado | | % | |
| Valor Mensal a ser pago | | R\$ | |
| <p>Obs: Os critérios de medição 01; 02 e 03, serão considerados descumpridos sempre que um colaborador tiver 03 (três) ou mais falhas no cumprimento dos referidos critérios no mesmo mês.</p> <p>O critério 04 será considerado descumprido sempre que a contratada pagar sua folha de pagamento após o 5º dia útil do mês faturado.</p> <p>O critério 05 será considerado descumprido sempre que a contratada não fizer a reposição no mesmo expediente em que ocorreu a falta do colaborador ausente.</p> <p>O critério 06 será considerado descumprido sempre que a qualidade do trabalho for considerado RUIM no relatório avaliativo do fiscal de contrato.</p> <p>Se o descumprimento de qualquer critério ocorrer 03 (três) meses consecutivos a contratada será penalizada com desconto na fatura mensal.</p> | | | |

11.26 O fiscal de contratos deve produzir relatório avaliativo, no qual deverá constar se a contratada está cumprindo os Requisitos do Instrumento de Medição do Resultado – IMR

11.27 A contratada será notificada sempre que o resultado do relatório avaliativo for negativo em qualquer um dos critérios estabelecidos, em caso de reincidência será notificada novamente, as notificações darão prazo de 15 (quinze) dias corridos para regularização.



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

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1 O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob a forma **ELETRÔNICA**. A apuração das propostas será realizada pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do Art.33, inciso I, da Lei Federal Nº 14.133/2021. Será considerado vencedor o licitante que apresentar o menor preço por item.

12.2. Além da apuração do menor preço por item, será realizada análise do valor unitário dos itens, com o objetivo de verificar a compatibilidade com os preços praticados no mercado e a viabilidade da execução contratual. Propostas com valores unitários excessivamente baixos ou incompatíveis com os custos estimados poderão ser desclassificados, nos termos do Art. 59 da referida Lei.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

12.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.7 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

12.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



12.12 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta N° 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.13 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.14 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452, de 1° de maio de 1943;

12.15 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.16 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.17 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.18 O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar N°. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

12.19 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME N° 116, de 2021), ou de sociedade simples;

12.20 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador - Lei N° 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

12.21 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

12.21.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

12.21.2 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.

12.21.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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



12.22 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo até 10% do valor total estimado da contratação.

12.23 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).

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

Qualificação Técnica

12.25. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de pelo menos um “atestado de capacidade técnica” emitido em nome da proponente, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado do emissor, comprovando que o licitante já executou, de forma satisfatória, obrigações da mesma natureza do objeto da presente licitação.

12.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

12.27 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador.

12.28 O prestador disponibilizará as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12.29 Apresentar Declaração que se compromete em possuir quadro técnico suficiente, tanto presencial como remoto, para atender toda a demanda da Câmara Municipal de Paragominas, nos prazos estabelecidos no Edital.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

EXERCÍCIO 2026:

Unidade Orçamentária: 0101 Câmara Municipal.

Função: 01 Legislativa.

Sub Função: 031 Ação Legislativa.

Programa: 0001 Ação Legislativa.

Atividade: 0101.01.031.0001.2.001 Manutenção da Câmara Municipal.

Dotação Orçamentária: Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.



14 RESPONSÁVEIS

14.1 Responsável pela elaboração do Termo de Referência Sr^a. Manuella Caroline Sá Rodrigues, requisitado por Sr^o. Francisco Antônio da Silva, Secretário Geral, aprovado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paragominas, o Sr^o. Leonardo Luis Andrade.

Paragominas, 16 de janeiro de 2026

FRANCISCO ANTÔNIO DA SILVA
Secretária Geral

LEONARDO LUIS ANDRADE
Presidente CMP