



CREDENCIAMENTO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 01/2025
CREDENCIAMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 01/2025

objeto do edital é o **Credenciamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo e em diversas áreas como comunicação, conservação, manutenção e outras, nas dependências da Câmara Municipal De Limoeiro De Anadia – AL.**

LOCAL: O recebimento da documentação para o credenciamento ocorrerá no formato eletrônico através do Email camaralabienio2@gmail.com ou presencialmente na Câmara de Vereadores.

PERÍODO: 07/04/2025 a 07/04/2026

HORÁRIO DA ABERTURA: 09:00min do dia 09/05/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL., inscrito no CNPJ sob o nº 02.022.791/0001-86, através da Comissão de Licitação, nos termos da Lei 14.133/2021, Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024, e suas modificações posteriores, torna público que receberá, durante o período de 07/03/2025 a 07/04/2026 no Email camaralabienio2@gmail.com, ou pessoalmente na sede da Câmara de Limoeiro de Anadia - AL, propostas de **Credenciamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo e em diversas áreas como comunicação, conservação, manutenção e outras, nas dependências da Câmara Municipal De Limoeiro De Anadia – AL.**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é **Credenciamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo e em diversas áreas como comunicação, conservação, manutenção e outras, nas dependências da Câmara Municipal De Limoeiro De Anadia – AL.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O credenciamento é uma modalidade mais vantajosa porque há múltiplos fornecedores no mercado, sem exclusividade.



1.3. O credenciamento está enquadrado no art. 79 da Lei 14.133/2021, pois permite a contratação paralela e não excludente de diversas empresas em condições padronizadas.

1.4. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente credenciamento pessoas Jurídicas legalmente constituídas e habilitadas, com regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital de Credenciamento, aceitando as normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

2.1.1. Empresas legalmente reservadas e registradas nos órgãos competentes;

2.1.2. Comprovação de capacidade técnica para a execução dos serviços descritos;

2.1.3. Regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação vigente.

2.2. É vedada a participação de empresas que:

2.2.1. Estejam suspensas de licitar e contratar com a Administração Pública;

2.2.2. Tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público;

2.2.3. Estejam sob processo de falência ou recuperação judicial.

3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

3.1. As empresas interessadas em participar do credenciamento deverão apresentar a seguinte documentação, original ou de qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração:

3.1.1. Documentação de Habilitação Jurídica:

3.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

3.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais.

3.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos administradores atuais, tratando-se de sociedades empresariais ou civis.

3.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

3.1.2. Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista:

3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

3.1.2.2. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



3.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei nº 12.440/2011.

3.1.2.4. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

3.1.3. Documentação de Qualificação Técnica:

3.1.3.1. Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis em características, detalhes e prazos com o objeto deste credenciamento.

3.1.4. Documentação de Qualificação Econômico-Financeira:

3.1.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.1.4.2. Balanço patrimonial e projeções contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovam a boa situação financeira da empresa, vedada a suas substituições por saldos ou balanços provisórios.

3.1.5. Outras Comprovações:

3.1.5.1. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

3.1.5.2. Declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital.

3.2. Toda a documentação deverá ser válida nos dados de sua apresentação.

3.3. A ausência ou irregularidade de qualquer documento exigido implicará na inabilitação da empresa interessada.

3.3.1 os credenciados devem atualizar suas certificações a cada 06 meses ou sempre que a administração pública solicitar.

4. DO PRAZO E LOCAL PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. O credenciamento será aberto de forma contínua durante a vigência deste Edital, podendo os interessados apresentarem seus documentos para análise a qualquer momento dentro do período previsto, conforme disposto na legislação aplicável.

4.2. A documentação fornecida para o credenciamento deverá ser entregue **presencialmente** na sede da **Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia - AL**, apresentada no endereço Praça Major Luiz Carlos, S/N, Centro, Limoeiro de Anadia,



CEP: 57.260-000, no horário das **08h00 às 14h00**, em dias úteis, ou encaminhada por meio eletrônico, conforme regulamento interno da Administração.

4.3. Os assuntos relevantes apresentam a documentação dentro de um **envelope lacrado**, contendo a seguinte identificação na parte externa:

CREDENCIAMENTO Nº xxx/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ:

ENDEREÇO:

4.4. A obtenção da documentação será formalizada mediante emissão de um **comprovante de protocolo**, assinado pelo responsável do setor competente da Câmara Municipal.

4.5. A Comissão de Credenciamento terá um prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis** para análise da documentação apresentada e divulgação do resultado preliminar do credenciamento.

4.6. Em caso de **pendências na documentação**, a empresa será notificada oficialmente e terá um prazo de **5 (cinco) dias úteis** para regularizar a situação e reapresentar os documentos necessários.

4.7. A relação das empresas credenciadas será publicada no **Portal da Transparência** da Câmara Municipal e afixada no quadro de avisos oficiais da instituição, garantindo ampla publicidade ao processo.

5. DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento será realizado por meio de **chamado público contínuo**, permitindo que as empresas interessadas apresentem documentação relevante a qualquer momento dentro do período de vigência deste edital.

5.2. O processo de credenciamento compreenderá as seguintes etapas:

5.2.1. Recebimento da Documentação

- A documentação deverá ser entregue conforme especificado no item **4. DO PRAZO E LOCAL PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**.



- O protocolo de recebimento será emitido pelo setor responsável da Câmara Municipal.

5.2.2. Análise e Julgamento

- A Comissão de Credenciamento analisará a documentação apresentada no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, verificando o cumprimento das exigências neste edital.
- Caso sejam identificadas **pendências documentais**, a empresa será notificada oficialmente e terá um prazo de **5 (cinco) dias úteis** para regularizar a situação.

5.2.3. Publicação do Resultado

- As empresas aprovadas serão **credenciadas** e terão seus nomes divulgados no **Portal da Transparência** e no quadro de avisos oficiais da Câmara Municipal.
- As empresas inabilitadas poderão apresentar **recurso administrativo**, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação do resultado.

5.2.4. Assinatura do Termo de Compromisso

- As empresas credenciadas deverão submeter um **Termo de Compromisso**, concordando com todas as regras e condições, no edital e no Termo de Referência.

5.2.5. Habilitação para Contratação

- O credenciamento **não garante a contratação imediata**, mas habilita a empresa a ser convocada conforme a necessidade da Administração.
- A convocação será realizada **de acordo com a demanda**, observando-se a ordem de credenciamento e a especialização de cada empresa.

6. DA REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A remuneração pelos serviços prestados será realizada de acordo com os valores estabelecidos no **Termo de Referência** e nos contratos individuais firmados entre a Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia - AL e as empresas credenciadas.

6.2. O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante apresentação dos seguintes documentos:

6.2.1. Nota fiscal eletrônica confirmada e emitida dentro do prazo de vencimento.

6.2.2. Relatório de execução dos serviços, assinado pelo responsável da empresa e validado pelo setor competente da Câmara Municipal.

6.2.3. Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa, incluindo certificados negativos de subsídio junto ao INSS, FGTS e Receita Federal.



6.3. O prazo de pagamento será de **até 30 (trinta) dias** contados dos dados da coleta da documentação necessária e da aprovação dos serviços prestados.

6.4. Caso sejam identificadas **pendências ou falhas** na documentação apresentada ou na execução dos serviços, o pagamento poderá ser suspenso até que as correções sejam efetuadas.

6.5. Não será realizado pagamento antecipado, salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente e mediante justificativa formal da Administração.

6.6. A Administração Municipal reserva-se o direito de aplicar **glosas** (descontos) no valor dos serviços caso seja constatado o não cumprimento das obrigações contratuais ou a execução dos serviços em desacordo com as especificações do Termo de Referência.

6.7. Os valores dos serviços poderão ser reajustados em conformidade com as disposições da legislação vigente, especialmente em decorrência de convenções coletivas de trabalho e revisões contratuais.

7. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

7.1. O presente credenciamento terá vigência de **12 (doze) meses**, contado a partir dos dados de publicação do resultado final do chamado público.

7.2. A vigência do credenciamento poderá ser **prorrogada por períodos iguais e sucessivos**, desde que haja interesse da Administração Pública e permanência das condições aplicáveis no edital.

7.3. A qualquer tempo, a Administração poderá **revogar ou anular** o credenciamento, mediante decisão fundamentada, nos casos de:

7.3.1. Identificação de irregularidades na documentação apresentada;

7.3.2. Descumprimento de obrigações contratuais;

7.3.3. Necessidade de reavaliação das condições de credenciamento pela Administração Pública.

7.4. A empresa credenciada poderá **renunciar** ao credenciamento mediante notificação prévia à Administração, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, desde que **não haja pendências contratuais ou obrigações não cumpridas**.

7.5. O encerramento do credenciamento **não gera qualquer direito à indenização** por parte das empresas credenciadas, uma vez que este processo não constitui vínculo contratual obrigatório, mas apenas a habilitação para futuras contratações conforme necessidade da Câmara Municipal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Obrigações da Contratada

A empresa credenciada, doravante denominada **Contratada**, obriga-se a:

8.1.1. Disposições Gerais

- Executar os serviços de **apoio técnico, administrativo, limpeza e conservação** com qualidade, observando todas as normas e critérios aplicáveis no **Termo de Referência** e no contrato firmado com a Administração.
- Disponibilizar profissionais **especializados e devidamente treinados** para a execução dos serviços contratados.
- Manter um número **suficiente de funcionários**, garantindo que os serviços não sejam interrompidos ou prestados com deficiência.
- Fornecer aos trabalhadores **uniformes padronizados, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** e demais materiais necessários à execução das atividades.
- Cumprir uma **jornada de trabalho** estabelecida, bem como respeitar as normas de segurança e saúde do trabalho.

8.1.2. Relação Trabalhista

- Responsabilizar-se **integralmente** pelas taxas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos profissionais alocados para a prestação dos serviços.
- Realizar a **substituição imediata** de qualquer funcionário que não atenda aos critérios estabelecidos pela Administração ou que tenha condutas específicas.

8.1.3. Qualidade na Prestação dos Serviços

- Responsabilizar-se pelo **cumprimento dos prazos e padrões de qualidade exigidos** pela Administração.
- Implementar **treinamentos periódicos** para atualização técnica e capacitação dos profissionais alocados nos serviços.
- Manter um **canal de comunicação aberto** com a fiscalização do contrato para atendimento de demandas e esclarecimento de dúvidas.
- Apresentar **relatórios periódicos** de acompanhamento dos serviços prestados, quando solicitados pela Administração.

8.1.4. Segurança e Meio Ambiente

- Seguir rigorosamente as normas de **segurança do trabalho e higiene ocupacional**, zelando pela integridade física dos profissionais envolvidos.



- Aplicar práticas sustentáveis, minimizando impactos ambientais e promovendo o uso racional de insumos e materiais de consumo.
- Cumprir as normas de descarte correto de resíduos gerados pelos serviços prestados.

8.1.5. Responsabilidade Civil e Patrimonial

- Responder por eventuais **danos causados ao patrimônio público**, arcando com os custos de reposição ou reposição.
- Assumir a responsabilidade por qualquer **ato ilícito ou irregularidade cometida por seus empregados**, no âmbito da prestação dos serviços contratados.

8.2. Obrigações do Contratante

A **Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia**, doravante denominada **Contratante**, obriga-se a:

8.2.1. Gestão e Fiscalização

- Designar um **servidor responsável pela fiscalização** da execução dos serviços, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais.
- Notificar formalmente a Contratada **sobre qualquer irregularidade ou falha constatada na prestação dos serviços**.
- Garantir que as instalações da Câmara Municipal sejam **adequadas para o desempenho das funções dos trabalhadores**.

8.2.2. Remuneração e Pagamento

- Efetuar o pagamento **em conformidade com os prazos e condições previstas no contrato**, desde que os serviços tenham sido prestados de acordo com os critérios contratuais.
- Informar previamente qualquer **alteração nos valores contratuais**, em caso de reajuste ou necessidade de cumprimento dos parâmetros estabelecidos na legislação vigente.

8.2.3. Apoio e Condições de Trabalho

- Disponibilizar infraestrutura adequada à execução dos serviços, incluindo **espaços para descanso, refeições e acesso às dependências da Câmara Municipal**.
- Garantir que os funcionários terceirizados **tenham acesso às instalações e aos insumos necessários** ao desempenho das suas funções.

8.2.4. Penalidades e Rescisão

- Aplicar **sanções administrativas** à Contratada, nos casos de descumprimento contratual, em conformidade com o previsto na legislação vigente.



- Rescindir o contrato **unilateralmente** caso a Contratada descumpra as obrigações acordadas ou comprometa a continuidade dos serviços.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A Contratada estará sujeita às previsões da **Lei nº 14.133/2021** e demais normativas aplicáveis, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas.

9.2. As sanções poderão ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, mediante **processo administrativo**, assegurado o **contraditório e ampla defesa**.

9.3. Advertência

- A advertência será aplicada nos casos de **descumprimento** de nível de obrigação contratual, sem prejuízo imediato à assinatura do contrato.
- A empresa será formalmente notificada e deverá **regularizar a situação** dentro do prazo estipulado pela Administração.

9.4. Múltipla

- Poderão ser aplicadas multas **pecuniárias**, a depender da natureza e da gravidade da infração, nos seguintes termos:

9.4.1. Multa de **0,5% (meio por cento) por dia de atraso**, limitada a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, pelo não cumprimento de prazos propostos.

9.4.2. Multa de **5% (cinco por cento)** sobre o valor do contrato, em caso de reincidência sem descumprimento de cláusulas contratuais.

9.4.3. Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor do contrato, caso ocorra **execução irregular, negligente ou defeituosa** dos serviços.

9.4.4. Multa de **30% (trinta por cento)** sobre o valor do contrato, no caso de abandono da prestação dos serviços ou descumprimento grave das obrigações.

- O valor das multas poderá ser **descontado diretamente dos pagamentos devidos à Contratada**. Caso o montante não seja suficiente, a Administração adotará medidas para a cobrança judicial ou extrajudicial.

9.5. Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Contratos

- A Contratada poderá ser impedida de participar de novos processos licitatórios e de firmar contratos com a Administração pelo prazo de **até 3 (três) anos**, nas seguintes hipóteses:

9.5.1. Reincidência sem descumprimento de cláusulas contratuais.



9.5.2. Prestação de informações falsas ou omissão de dados relevantes no processo de credenciamento.

9.5.3. Descumprimento reiterado das determinações da fiscalização contratual.

9.6. Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar

- A Administração poderá declarar a Contratada **inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública**, pelo prazo de **3 (três) a 6 (seis) anos**, nos seguintes casos:

9.6.1. Fraude na execução do contrato ou nas informações prestadas no processo de credenciamento.

9.6.2. Prática de atos ilícitos, como suborno, corrupção, conluio ou favorecimento ilícito.

9.6.3. Danos causados ao patrimônio público ou ao interesse coletivo.

9.6.4. Comportamento incompatível com a ética profissional, prejudicando o funcionamento da Administração Pública.

9.7. Rescisão Contratual

- A rescisão do contrato poderá ocorrer por decisão unilateral da Administração nos seguintes casos:

9.7.1. Inexecução total ou parcial do objeto contratado.

9.7.2. Reincidência sem descumprimento de prazos ou cláusulas contratuais.

9.7.3. Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.

9.7.4. Declaração de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa.

- A rescisão contratual não exime a Contratada de suas responsabilidades, inclusive quanto ao pagamento de multas e indenizações devidas à Administração Pública.

9.8. Processo Administrativo e Defesa

- Nenhuma deliberação será aplicada sem a **garantia do contraditório e da ampla defesa**, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.
- A Contratada será notificada para apresentar defesa no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados dos dados da coleta da notificação.
- Caso a defesa seja rejeitada, a decisão será fundamentada e comunicada formalmente à Contratada.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



10.1. O presente edital de credenciamento tem como objetivo garantir **ampla publicidade, transparência e isonomia no processo de contratação** de empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados de apoio técnico, administrativo, limpeza e conservação. Todas as condições previstas foram definidas com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021** e demais normativas aplicáveis.

10.2. O credenciamento **não gera obrigações de contratação imediata por parte da Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia - AL**, mas apenas a possibilidade de futuras contratações conforme a necessidade da Administração. A convocação dos credenciados será realizada de forma gradual, considerando os critérios técnicos, financeiros e administrativos estabelecidos.

10.3. A Câmara Municipal reserva o direito de **alterar, suspender ou revogar este edital a qualquer tempo**, mediante justificativa fundamentada, sem que isso implique em qualquer direito à indenização ou indenização por parte das empresas credenciadas. Da mesma forma, eventuais impugnações ou pedidos de esclarecimento referentes ao presente edital deverão ser apresentados por escrito, dentro dos prazos legais, sendo detalhados e respondidos pela Administração no prazo estabelecido.

10.4. Os casos omissos ou as situações não previstas neste edital serão analisados e resolvidos pela Administração, com base na legislação vigente e nos princípios da pública. Eventuais litígios decorrentes deste credenciamento serão dirimidos no **foro da Comarca de Limoeiro de Anadia - AL**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.5. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá válido enquanto durar o período previsto para o credenciamento, garantindo **oportunidade contínua de participação a todas as empresas interessadas que atenderem aos requisitos estabelecidos**. A publicação oficial será realizada no **Portal da Transparência da Câmara Municipal** e em outros meios de comunicação institucional, garantindo ampla divulgação do certo.

10.6. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II- MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO AO CREDENCIAMENTO

ANEXO III - MODELO PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO



ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

Mikhael Kennedy Falcão Farias

AGENTE DE CONTRATAÇÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo e em diversas áreas como comunicação, conservação, manutenção e outras, nas dependências da Câmara Municipal De Limoeiro De Anadia – AL.

1.2. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, com dedicação exclusiva conforme as especificações técnicas elaboradas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.3. A empresa contratada será responsável por fornecer todos os recursos humanos necessários para a perfeita execução dos serviços.

1.4. A prestação dos serviços abrangerá as dependências internas e externas da Câmara Municipal, em conformidade com a exigência e orientação da administração.

1.5. O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente e o interesse da administração.

1.6. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Função	Quantidade de Vagas	VALOR BRUTO UNITARIO	Valor Total MENSAL (R\$)	valor 12 meses
Arquivista	2	R\$ 3.363,77	R\$ 6.727,54	R\$ 80.730,53
supervisor	1	R\$ 5.330,72	R\$ 5.330,72	R\$ 63.968,67
Auxiliar legislativo	2	R\$ 3.363,77	R\$ 6.727,54	R\$ 80.730,53
Auxiliar de marketing	3	R\$ 4.111,28	R\$ 12.333,84	R\$ 148.006,11
coordenador	1	R\$ 5.149,02	R\$ 5.149,02	R\$ 61.788,21
Auxiliar de serviços gerais	4	R\$ 3.737,53	R\$ 14.950,11	R\$ 179.401,27
Controlador	1	R\$ 5.540,80	R\$ 5.540,80	R\$ 66.489,61
Diretor de marketing	1	R\$ 5.787,35	R\$ 5.787,35	R\$ 69.448,25
motorista	12	R\$ 5.787,35	R\$ 69.448,25	R\$ 833.378,96



Recepcionista	2	R\$ 3.737,53	R\$ 7.475,05	R\$ 89.700,63
Secretária	1	R\$ 2.524,74	R\$ 2.524,74	R\$ 30.296,85
Técnico legislativo	2	R\$ 4.060,82	R\$ 8.121,64	R\$ 97.459,66
Vigilante	4	R\$ 3.363,77	R\$ 13.455,09	R\$ 161.461,06
TOTAL	36	R\$ 55.858,46	R\$ 163.571,70	R\$ 1.962.860,34

Função	Quantidade de Vagas	Carga Horária Semanal
Arquivista	2	40 horas
supervisor	1	40 horas
Auxiliar legislativo	2	40 horas
Auxiliar de marketing	3	40 horas
coordenador	1	40 horas
Auxiliar de serviços gerais	4	40 horas
Controlador	1	40 horas
Diretor de marketing	1	40 horas
Motorista	12	40 horas
Recepcionista	2	40 horas
Secretária	1	40 horas
Técnico legislativo	2	40 horas
Vigilante	4	40 horas

1.7. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.962.860,34. (um milhão novecentos e sessenta e dois mil e oitocentos e sessenta reais e trinta e quatro centavos)** conforme custos para 12 meses.

1.8. As estimativas dos valores foram mensuradas com base em cotações de preços através de fornecedores conforme publicação de pedido de cotação no diário eletrônico do município, acrescidos ao salário base (salário bruto que deverá ser recebido pelo profissional) de cada profissão.



A administração se compromete a revisar esses valores periodicamente, garantindo que as condições contratuais continuem vantajosas ao longo do período de vigência.

Os valores apresentados são estimativas e estão sujeitos a alterações após a realização de um orçamento detalhado pelo setor responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

ARQUIVISTA

Descrição da função:

Esse profissional é responsável por classificar, catalogar, armazenar e garantir o acesso seguro e eficiente a arquivos físicos e digitais, seguindo normas técnicas e legais. O arquivista também realiza a digitalização de documentos, a gestão de sistemas de arquivamento e a preservação de materiais históricos ou sensíveis, garantindo sua integridade e disponibilidade para consulta. Habilidades essenciais para a função incluem organização meticulosa, atenção aos detalhes, conhecimento de técnicas de arquivamento e gestão documental, além de familiaridade com ferramentas tecnológicas e softwares de gestão de arquivos. A função exige ética profissional, especialmente no manuseio de informações confidenciais, e capacidade de trabalhar de forma independente ou em equipe. A formação em Arquivologia, Biblioteconomia, História ou áreas afins é desejável, assim como experiência em sistemas de gestão documental. Com experiência, o arquivista pode evoluir para cargos como coordenador de arquivos, gestor de documentos ou consultor em gestão da informação. O ambiente de trabalho pode variar entre arquivos públicos, empresas privadas, instituições culturais ou órgãos governamentais, exigindo adaptação a diferentes tipos de documentos e necessidades organizacionais.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)

AUXILIAR LEGISLATIVO

Descrição da função:



A função de Auxiliar Legislativo é fundamental para o bom funcionamento de órgãos legislativos, como câmaras municipais, assembleias estaduais ou o Congresso Nacional. Esse profissional presta suporte administrativo, técnico e operacional aos legisladores e suas equipes, garantindo que os processos legislativos sejam conduzidos de forma eficiente e dentro das normas estabelecidas. Suas responsabilidades incluem o apoio à elaboração e tramitação de projetos de lei, a organização de documentos, o atendimento ao público e a logística de sessões e eventos. O auxiliar legislativo também realiza pesquisas, coleta dados e prepara relatórios para subsidiar decisões, além de garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as leis e regimentos internos. Habilidades essenciais para a função incluem organização, atenção aos detalhes, boa comunicação e conhecimento básico de processos legislativos e ferramentas de informática. O ambiente de trabalho é dinâmico, com prazos rigorosos e necessidade de adaptação a mudanças rápidas, exigindo ética profissional e discrição no tratamento de informações confidenciais. A formação em áreas como Direito, Administração, Ciências Políticas ou Serviço Social é desejável, assim como experiência prévia em funções administrativas ou no setor público. Com experiência, o auxiliar legislativo pode evoluir para cargos de maior responsabilidade, como assessor legislativo ou analista parlamentar.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)

Outras Informações:

AUXILIAR DE MARKETING

Descrição da Função:

O auxiliar de marketing desempenha um papel fundamental no suporte às atividades da equipe de marketing. Suas principais responsabilidades incluem: coletar e analisar dados sobre o mercado, concorrentes e tendências para ajudar na formulação de estratégias; auxiliar na criação e execução de campanhas publicitárias, incluindo a elaboração de materiais promocionais e a gestão de redes sociais; participar na organização de eventos, feiras e promoções, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado; manter contato com fornecedores, parceiros e clientes, ajudando a construir relacionamentos e a promover a marca; ajudar na



elaboração de relatórios de desempenho das campanhas e atividades de marketing, analisando resultados e sugerindo melhorias; e contribuir para a criação e atualização de conteúdo para sites, blogs e redes sociais, garantindo que a comunicação esteja alinhada com a estratégia da empresa. Essas atividades exigem habilidades de comunicação, organização e criatividade, além de um bom entendimento das ferramentas de marketing digital. O auxiliar de marketing é, portanto, uma peça chave para o sucesso das iniciativas de marketing da empresa.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)

Outras Informações:

SERVIÇOS GERAIS

Descrição da Função:

A função de serviços gerais é essencial para garantir o bom funcionamento e a organização de um ambiente de trabalho. As principais responsabilidades incluem: realizar a limpeza de áreas comuns, escritórios, banheiros e outras instalações, assegurando que o ambiente esteja sempre limpo e agradável; manter a organização dos espaços, incluindo a arrumação de móveis e equipamentos, para facilitar o fluxo de trabalho; auxiliar na movimentação de materiais e equipamentos, além de ajudar na recepção e distribuição de correspondências e encomendas; executar pequenos reparos e manutenções, como troca de lâmpadas, conserto de móveis e verificação de equipamentos; garantir que as normas de segurança sejam seguidas, contribuindo para um ambiente seguro para todos os colaboradores; e trabalhar em conjunto com outras equipes para atender a demandas específicas e contribuir para a eficiência operacional da empresa. Essas atividades exigem habilidades de organização, proatividade e atenção aos detalhes, além de uma boa capacidade de trabalho em equipe. O profissional de serviços gerais é fundamental para criar um ambiente de trabalho funcional e acolhedor.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)

Outras Informações:



CONTROLADOR

Descrição da função:

Responsável por gerenciar e supervisionar as atividades financeiras, contábeis e fiscais, garantindo a saúde econômica e o cumprimento das obrigações legais e regulatórias. Esse profissional atua no planejamento, controle e análise de orçamentos, custos, despesas e receitas, fornecendo insights e relatórios que auxiliam na tomada de decisões pelos gestores. O controlador também implementa e monitora sistemas de controle interno, assegurando a eficiência operacional e a redução de riscos financeiros. Além disso, ele coordena a elaboração de demonstrações financeiras, realiza análises de desempenho e identifica oportunidades de melhoria para otimizar os resultados da empresa. Habilidades essenciais para a função incluem forte conhecimento em contabilidade, finanças e legislação tributária, capacidade analítica, visão estratégica e domínio de ferramentas de gestão financeira e ERP. A função exige liderança, ética profissional e capacidade de trabalhar sob pressão, lidando com prazos e metas desafiadoras. A formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins é necessária, e certificações como CRC ou CFA são diferenciais. Com experiência, o controlador pode evoluir para cargos como diretor financeiro (CFO) ou assumir funções executivas de alto nível. O ambiente de trabalho é dinâmico, com foco em resultados e adaptação a mudanças no cenário econômico e regulatório.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)

Outras Informações:

DIREITOR MARKETING

Descrição da função:

O Diretor de Marketing é responsável por desenvolver e implementar estratégias de marketing que promovam a imagem da empresa, aumentem a visibilidade da marca e impulsionem as vendas. Suas principais funções incluem a análise de mercado para identificar oportunidades, a definição do posicionamento da marca, o



gerenciamento de campanhas publicitárias, a supervisão das equipes de marketing e comunicação, além da coordenação de pesquisas para entender o comportamento do consumidor. O diretor também deve monitorar o desempenho das ações de marketing, ajustar estratégias conforme necessário e garantir que todas as iniciativas estejam alinhadas com os objetivos gerais da empresa. Além disso, ele atua como um elo entre diferentes departamentos, como vendas e desenvolvimento de produtos, para assegurar uma abordagem coesa e integrada nas atividades da organização. É fundamental que o Diretor de Marketing possua habilidades em liderança, comunicação e análise de dados, além de estar sempre atualizado sobre as tendências do mercado e inovações tecnológicas.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)

Outras Informações:

MOTORISTA

Descrição da função:

A função de motorista é crucial para garantir o transporte seguro e eficiente de pessoas e/ou cargas. As principais responsabilidades incluem: conduzir veículos de forma segura e responsável, respeitando as leis de trânsito e normas de segurança; realizar a manutenção básica do veículo, como verificar níveis de óleo, água e combustível, além de garantir que o veículo esteja limpo e em boas condições; planejar rotas e horários de acordo com as necessidades da empresa, otimizando o tempo e os recursos; transportar passageiros ou mercadorias, assegurando que cheguem ao destino de forma pontual e segura; manter registros precisos de viagens, incluindo quilometragem, horários e eventuais ocorrências; e comunicar-se efetivamente com a equipe, informando sobre qualquer problema ou imprevisto durante o trajeto. Essa função exige habilidades de direção, conhecimento das leis de trânsito, responsabilidade e boa comunicação. O motorista é, portanto, uma peça chave para a logística e o funcionamento eficiente da empresa.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)



Outras Informações:

RECEPCIONISTA

Descrição da função:

A função de recepcionista é fundamental para o bom funcionamento de uma empresa, pois atua como o primeiro ponto de contato entre a organização e clientes, visitantes e colaboradores. O recepcionista é responsável por atender telefonemas, direcionar chamadas, receber e encaminhar correspondências e pacotes, além de agendar compromissos e reuniões. Ele deve fornecer informações sobre os serviços da empresa, esclarecer dúvidas e garantir que os visitantes sejam recebidos de forma cordial e profissional. Além disso, o recepcionista pode ser encarregado de manter a área de recepção organizada, gerenciar o sistema de reservas e auxiliar em tarefas administrativas, como o controle de documentos e a atualização de registros. É essencial que o recepcionista possua habilidades de comunicação eficazes, seja proativo, tenha boa apresentação pessoal e saiba lidar com diferentes situações com cortesia e eficiência. A função exige também um bom conhecimento das ferramentas de escritório e, em alguns casos, fluência em idiomas estrangeiros pode ser um diferencial importante.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Outras Informações:

SECRETÁRIA

Descrição da função:

Esse profissional é responsável por gerenciar agendas, organizar documentos, atender chamadas e e-mails, receber visitantes e garantir que as atividades do dia a dia fluam sem problemas. A secretária também prepara relatórios, elabora apresentações, agenda reuniões e viagens, e auxilia na gestão de tarefas administrativas, como controle de estoque, organização de arquivos e emissão de documentos. Habilidades essenciais para a função incluem organização,



comunicação clara e eficiente, domínio de ferramentas de informática (como pacote Office e sistemas de gestão), capacidade de multitarefas e atendimento ao cliente. A função exige discrição, profissionalismo e ética no tratamento de informações confidenciais, além de flexibilidade para lidar com imprevistos e prazos curtos. A formação em áreas como Secretariado, Administração ou áreas afins é desejável, assim como experiência prévia em funções administrativas. Com experiência, a secretária pode evoluir para cargos como assistente executiva, coordenadora administrativa ou gerente de escritório. O ambiente de trabalho pode variar entre escritórios corporativos, instituições públicas ou ambientes remotos, dependendo da natureza da empresa ou organização.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Outras Informações:

TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição da função:

O Técnico Legislativo é um profissional que atua no âmbito das instituições legislativas, como câmaras municipais, assembleias estaduais e o Congresso Nacional. Sua principal função é prestar suporte técnico e administrativo aos parlamentares e às atividades legislativas. Isso inclui a elaboração de projetos de lei, a análise de propostas, a pesquisa de informações relevantes e a produção de pareceres técnicos sobre matérias em tramitação. O Técnico Legislativo também pode ser responsável por organizar audiências públicas, acompanhar a tramitação de proposições e garantir que os procedimentos legislativos sejam seguidos corretamente. Além disso, esse profissional deve ter um bom conhecimento sobre o funcionamento do sistema legislativo, as normas e regulamentos que regem o processo legislativo, bem como habilidades em redação e comunicação. É importante que o Técnico Legislativo tenha capacidade analítica para interpretar dados e informações, além de ser capaz de trabalhar em equipe e lidar com prazos apertados. A função exige também uma postura ética e imparcial, já que o Técnico Legislativo deve atuar em prol do interesse público e da transparência nas ações do poder legislativo.



Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)

Outras Informações:

VIGILANTE – 40 horas

Descrição da Função: Controle de acesso de pessoas e veículos, seja funcionários ou visitantes; Monitoramento de câmeras de segurança; Operar sistemas de segurança, como câmeras e alarmes, garantindo a integridade do patrimônio; Verificação de identidade e autorização para entrada no estabelecimento; Receber e atender visitantes, oferecendo informações sobre a estrutura e funcionamento da instituição; Manter um registro atualizado de ocorrências relevantes, como visitantes não autorizados ou incidentes de segurança; Comunicar à supervisão qualquer anormalidade ou situação que demande atenção imediata; Estar atento a comportamentos suspeitos e acionar a segurança em casos de necessidade; Prevenção de vandalismo e furto, caso presencie estes fatos acionar as autoridades competentes; Atendimento ao público e visitantes; Recebimento e direcionamento de correspondências para o setor necessário; Prestação de informações e orientações; Gerenciamento de estacionamento; Direcionamento de tráfego; Chamada de serviços de manutenção; Controle de chaveiros e acessos; Suporte e/ou execução de demais tarefas demandadas pela supervisão.

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo incluir turnos (diurno e noturno)

Outras Informações: Necessário conhecimento em normas de segurança e habilidades de comunicação

2. Justificativa da Contratação

2.1. A contratação dos serviços de **vigia, cozinheira, jardineiro, assessor jurídico e auxiliar de comunicação** é essencial para garantir o pleno funcionamento das



atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia - AL. A terceirização desses serviços visa garantir a eficiência operacional, permitindo que o corpo funcional eficaz se concentre em suas atribuições principais.

2.2. A delegação desses serviços permite à administração pública:

- **Flexibilidade na gestão de pessoal**, adaptando-se às demandas específicas sem sobrecarregar o quadro permanente de servidores.
- **Redução de custos operacionais**, uma vez que a contratação de empresa especializada pode ser mais econômica do que a manutenção de equipe própria para essas funções.
- **Garantia de qualidade**, ao selecionar fornecedores com experiência comprovada e capacitação nas áreas exigidas.

2.3. A adoção do modelo de credenciamento está em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, que regulamenta as licitações e contratos administrativos, garantindo transparência, competitividade e eficiência no processo de contratação.

3. Descrição do objeto

3.1. A presente contratação visa a prestação de serviços especializados, abrangendo as seguintes funções: arquivista, supervisor, auxiliar legislativo, Auxiliar de marketing, coordenador, Auxiliar de serviços gerais, Diretor de marketing, morotista, Recepcionista, Secretária, Técnico legislativo, Vigilante.

3.2. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as especificações acima citadas.

3.3. Os horários de trabalho, locais de atuação e demais condições específicas serão detalhados no contrato, em conformidade com as necessidades da Câmara Municipal e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

4. Requisitos de Qualificação Técnica

4.1. A empresa interessada em participar do processo de credenciamento deverá comprovar sua solicitação para a prestação dos serviços por meio dos seguintes documentos:



- **4.1.1. Registro Comercial** : Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais.
- **4.1.2. Inscrição no CNPJ** : Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- **4.1.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista** : Certificados negativos ou positivos com efeito de negativas referentes a tributos federais, estaduais, municipais, FGTS e INSS.
- **4.1.4. Qualificação Técnica** : Atestados de capacidade técnica fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis em características, detalhes e prazos com o objeto da contratação.
- **4.1.5. Regularidade Jurídica** : Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.2. Além dos documentos acima, a empresa deverá apresentar:

- **4.2.1. Relação de Pessoal Técnico**: Lista dos profissionais que serão designados para a execução dos serviços, acompanhados dos respectivos currículos.
- **4.2.2. Equipamentos e Ferramentas**: Declaração de que possui ou que providenciará, até o início da prestação dos serviços, todos os equipamentos e ferramentas necessárias para a execução das atividades.
- **4.2.3. Plano de Trabalho**: Descrição detalhada de como os serviços serão executados, incluindo cronogramas, metodologias e medidas de controle de qualidade.

4.3. A empresa deverá comprovar experiência mínima de **1 (um) ano** na prestação de serviços de natureza semelhante, por meio de atestados fornecidos por clientes anteriores, conforme práticas comuns em processos de contratação de serviços terceirizados.

4.4. A empresa deverá apresentar declaração de que não menores empregos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não menores empregos de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.



4.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em vigor na data da sua entrega e poderão ser solicitados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração.

5. Obrigações da Contratada

5.1. A empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações gerais:

- **5.1.1.** fornecer profissionais para a execução dos serviços de copeira, agente de portaria e manutenção predial, conforme as especificações incluídas neste Termo de Referência.
- **5.1.2.** Garantir que todos os funcionários designados para a prestação dos serviços possuam formação, capacitação e experiência adequadas para cada função, conforme descrito nos requisitos de qualificação técnica.
- **5.1.3.** Manter rigoroso controle de assiduidade e pontualidade dos funcionários, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções.
- **5.1.4.** Substituir, imediatamente e sem ônus ao Contratante, qualquer profissional que não atenda às expectativas ou que cometa faltas graves, conforme solicitação formal da Câmara Municipal.
- **5.1.5.** Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente e instruir os funcionários sobre Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e garantindo seu uso correto.
- **5.1.6.** Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais.
- **5.1.8.** Manter atualizações e disponíveis para fiscalização dos comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos funcionários envolvidos na execução dos serviços.
- **5.1.9.** Designar um preposto para atuar como representante da empresa junto ao Contratante, com autoridade para resolver questões operacionais e administrativas relacionadas ao contrato.



- **5.1.10.** Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades, conforme solicitação do Contratante, detalhando os serviços realizados, ocorrências relevantes e outras informações pertinentes.
- **5.1.11.** Zelar pela confidencialidade das informações às quais tenham acesso em decorrência da prestação dos serviços, comprometendo-se a não divulgá-las ou utilizá-las para quaisquer fins de alheios ao contrato.
- **5.1.12.** Arcar com os custos referentes a danos causados às instalações, equipamentos ou materiais da Contratante, quando resultante de ação ou omissão dolosa ou culposa de seus funcionários.
- **5.1.13.** Atender às orientações e orientações da fiscalização designada pela Contratante, implementando as medidas corretivas indicadas no prazo previsto.
- **5.1.14.** Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação aplicáveis no processo de credenciamento.
- **5.1.15.** Cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à execução dos serviços, incluindo as relativas à legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança do trabalho.

6. Obrigações do Contratante

6.1. A Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia - AL, na qualidade de Contratante, compromete-se a cumprir as seguintes obrigações:

- **6.1.1.** Fornecer à Contratada todas as informações necessárias para a execução adequada dos serviços, incluindo acesso às dependências e aos recursos indispensáveis ao desempenho das atividades contratadas.
- **6.1.2.** Designar formalmente um ou mais servidores para atuar como fiscais do contrato, sendo responsável por supervisionar e supervisionar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados.
- **6.1.3.** Comunicar facilmente à Contratada quaisquer irregularidades ou falhas observadas na prestação dos serviços, estabelecendo prazos específicos para a adoção das medidas corretivas possíveis.

- **6.1.4.** Proporcionar aos funcionários a Contratada condições de trabalho, incluindo acesso a instalações sanitárias, locais para refeições e demais facilidades que permitem o desempenho eficiente das atividades.
- **6.1.5.** Efetuar os pagamentos devidos à Contratada em conformidade com os prazos e condições estabelecidas no contrato, desde que os serviços tenham sido prestados de acordo com as especificações e estejam devidamente atestados pela fiscalização.
- **6.1.6.** Garantir que os funcionários da Contratada tenham acesso às áreas permitidas para a execução dos serviços, respeitando as normas internas de segurança e controle de acesso.
- **6.1.7.** Fornecer, quando necessário, orientações e treinamentos específicos sobre procedimentos internos, normas de segurança e outras diretrizes relevantes para a execução dos serviços nas dependências da Câmara Municipal.
- **6.1.8.** Garantir a confidencialidade de informações comerciais ou estratégicas da Contratada, às quais possam ter acesso em função da execução do contrato, salvo quando a divulgação for aplicada por força de lei ou decisão judicial.
- **6.1.9.** Não pratique atos que caracterizem vínculo empregatício com os funcionários da Contratada, respeitando a autonomia administrativa e trabalhista existente entre as partes.
- **6.1.10.** Adotar as medidas preventivas para a aplicação de medidas administrativas à Contratada, nos casos de descumprimento contratual, conforme previsto na lei e nas cláusulas contratuais.

7. Critérios de Seleção e Credenciamento

7.1. O processo de seleção será realizado por meio de **credenciamento**, conforme previsto no Art. 79 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre as seguintes hipóteses de utilização:

- **7.1.1. Paralela e não excludente:** quando é viável e vantajoso para a Administração realizar contratações simultâneas em condições padronizadas.
- **7.1.2. Com seleção a seleção de terceiros :** quando a escolha do contratado é a carga dos beneficiários direto da prestação.



- **7.1.3. Em mercados fluidos** : quando a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção por meio de processo licitatório.

7.2. Para este credenciamento, adotar-se-á hipóteses **paralelas e não excludentes** , permitindo a contratação simultânea de múltiplas discussões sobre serviços em condições padronizadas, conforme as necessidades da Câmara Municipal.

7.3. O credenciamento será prolongado por meio de **chamado público** , garantindo ampla divulgação e transparência, de acordo com os seguintes procedimentos:

- **7.3.1. Publicação do Edital de Chamamento Público** : o edital será disponibilizado no Portal de Transparência da Câmara Municipal e em outros meios oficiais, detalhando os requisitos, prazos e condições para o credenciamento.
- **7.3.2. Prazo para Apresentação de Documentação** : os detalhes terão um período mínimo de **15 (quinze) dias** para apresentar a documentação relevante, conforme especificado no edital.
- **7.3.3. Análise e Julgamento das Propostas** : uma comissão designada avaliará a conformidade da documentação apresentada, verificando o atendimento aos requisitos de habilitação e qualificação técnica estabelecida.
- **7.3.4. Divulgação dos Resultados** : a relação dos serviços credenciados será publicada nos mesmos meios utilizados para a divulgação do edital, garantindo transparência ao processo.

7.4. Os critérios para o credenciamento incluem, mas não se limitam a:

- **7.4.1. Regularidade Jurídica e Fiscal** : apresentação de documentos que comprovem a constituição legal da empresa e sua regularidade fiscal.
- **7.4.2. Qualificação Técnica** : comprovação de experiência na prestação dos serviços objeto de credenciamento, por meio de atestados de capacidade técnica.
- **7.4.3. Capacidade Operacional** : demonstração de que a empresa possui estrutura adequada, incluindo recursos humanos e materiais, para a execução dos serviços.



7.5. Após o credenciamento, a contratação dos serviços será realizada conforme a demanda da Câmara Municipal, observada a ordem de classificação e as condições previstas no edital e no contrato.

8. Estimativa de Custos e Orçamento

8.1. A estimativa de custos para a contratação dos serviços foi elaborada com base em pesquisas de mercado e em contratos similares vigentes em órgãos públicos, considerando os seguintes aspectos:

- **8.1.1. Composição Salarial** : Salários baseados nas convenções coletivas das categorias profissionais envolvidas (copeira, agente de portaria e manutenção predial).
- **8.1.2. Encargos Sociais e Trabalhistas** : Inclusão de encargos como INSS, FGTS, férias, 13º salário, entre outros, conforme a legislação vigente.
- **8.1.3. Benefícios Obrigatórios** : Consideração de benefícios previstos em convenção coletiva, como vale-alimentação, vale-transporte, assistência médica, etc.
- **8.1.4. Custos Operacionais** : Despesas com uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais e ferramentas necessárias para a execução dos serviços.

8.2. A tabela a seguir apresenta a estimativa de custos mensais e anuais para cada função e custos indiretos:

Função	Quantidade de Vagas	VALOR BRUTO UNITARIO	Valor Total MENSAL (R\$)	valor 12 meses
Arquivista	2	R\$ 3.363,77	R\$ 6.727,54	R\$ 80.730,53
supervisor	1	R\$ 5.330,72	R\$ 5.330,72	R\$ 63.968,67
Auxiliar legislativo	2	R\$ 3.363,77	R\$ 6.727,54	R\$ 80.730,53
Auxiliar de marketing	3	R\$ 4.111,28	R\$ 12.333,84	R\$ 148.006,11
coordenador	1	R\$ 5.149,02	R\$ 5.149,02	R\$ 61.788,21
Auxiliar de serviços gerais	4	R\$ 3.737,53	R\$ 14.950,11	R\$ 179.401,27
Controlador	1	R\$ 5.540,80	R\$ 5.540,80	R\$ 66.489,61



Diretor de marketing	1	R\$ 5.787,35	R\$ 5.787,35	R\$ 69.448,25
motorista	12	R\$ 5.787,35	R\$ 69.448,25	R\$ 833.378,96
Recepcionista	2	R\$ 3.737,53	R\$ 7.475,05	R\$ 89.700,63
Secretária	1	R\$ 2.524,74	R\$ 2.524,74	R\$ 30.296,85
Técnico legislativo	2	R\$ 4.060,82	R\$ 8.121,64	R\$ 97.459,66
Vigilante	4	R\$ 3.363,77	R\$ 13.455,09	R\$ 161.461,06
TOTAL	36	R\$ 55.858,46	R\$ 163.571,70	R\$ 1.962.860,34

RUBRICA	DISCRIMINAÇÃO
R - 1	Aluguel de escritório local e despesas geradas
R - 2	Aquisição de móveis e equipamentos permanentes
R - 3	Assessoria Jurídica Especializada
R - 4	Assessoria Contábil Especializada
R - 5	Assessoria de Comunicação
R - 6	Consultoria em Gestão da Educação
R - 7	Material expediente e consumo
R - 8	Serviços gráficos, reprográficos
R - 9	Serviços de Tecnologia da Informação
R - 10	Responsável Técnico
R - 11	Uniformes e EPI
R - 12	Serviços de treinamento e capacitação continuada
R - 13	Deslocamento (alimentação, combustível, hospedagem)
R - 14	Prestação de serviços de terceiros
R - 15	Locação de Veículos
R - 16	Equipe técnica
R - 17	Planejamento, Execução, Serviços e Apoio a eventos de campanhas de auxílio à Câmara de Vereadores
R - 18	Sistema contábil e financeiro
R - 19	Despesas Administrativas
R - 20	Limpeza e Higienização

8.3. A contratação será realizada dentro da disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia - AL, garantindo a compatibilidade dos custos com as doações previstas para este fim.

9. Gestão e Fiscalização do Contrato

9.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores designados pela Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia - AL, com as seguintes atribuições:

- **9.1.1.** Acompanhar e monitorar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e das especificações técnicas aplicáveis.
- **9.1.2.** Verificar a assiduidade e a pontualidade dos profissionais contratados, bem como a adequação dos serviços prestados às necessidades da Câmara Municipal.
- **9.1.3.** Registrar ocorrências e comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades ou falhas observadas, estabelecendo prazos para a adoção de medidas corretivas.
- **9.1.4.** Analisar e atestar as faturas monetárias apresentadas pela contratada, condicionando o pagamento à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- **9.1.5.** Manter arquivo organizado com toda a documentação pertinente ao contrato, incluindo relatórios de fiscalização, comunicações oficiais e comprovantes de pagamentos.

9.2. A contratada deverá designar um preposto para atuar como interlocutor junto à fiscalização do contratante, com as seguintes responsabilidades:

- **9.2.1.** Garantir a comunicação eficiente entre o contratado e o contratante, facilitando a resolução de questões operacionais e administrativas.



- **9.2.2.** Providenciar, em até 24 horas, a substituição de qualquer profissional que não atenda aos requisitos estabelecidos ou que seja considerado inadequado pelo contratante.
- **9.2.3.** Apresentar relatórios periódicos de atividades, conforme solicitado pela fiscalização, detalhando os serviços executados, ocorrências relevantes e medidas adotadas.

9.3. A fiscalização do contrato não exime a contratada de suas responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, fiscais e civis, nem transfere ao contratante quaisquer obrigações nesse sentido.

9.4. Eventuais modificações nas condições pactuadas somente poderão ser efetuadas mediante termo aditivo, devidamente formalizado e aceito pelas partes, observada a legislação vigente.

9.5. O contratante reserva-se o direito de aplicar medidas administrativas em caso de descumprimento contratual, conforme previsto na legislação e nas cláusulas contratuais.

10. Sanções Administrativas

10.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Contratada estará sujeita às seguintes avaliações em caso de infrações administrativas:

- **10.1.1. Advertência** : Aplicável nos casos de inexecução parcial do contrato que não cause danos graves à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- **10.1.2. Multa** : Poderá ser aplicada cumulativamente às demais avaliações, variando entre 0,5% (meio por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme a gravidade da infração e disposições contratuais.
- **10.1.3. Impedimento de Licitar e Contratar** : Impedirá a Contratada de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplica a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos. Esta sanção será aplicada nos casos de:
 - Inexecução parcial de contrato que cause grave dano à Administração;



- Inexecução total do contrato;
 - Deixar de entregar a documentação relevante para o certo;
 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação obrigatória para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - Ensejar o atraso na execução ou na entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- **10.1.4. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** : Impedirá a Contratada de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos. Esta sanção será aplicada nos casos de:
 - Apresentação de declaração ou documentação falsa relevante para o determinado ou durante a execução do contrato;
 - Fraude na licitação ou na execução do contrato;
 - Comportamento inidôneo ou prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - Prática de ato lesivo prevista no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

10.2. A aplicação das avaliações observará os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo precedida de processo administrativo regular.

10.3. Na dosimetria das avaliações serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As específicas do caso concreto;
- As situações agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



- A implantação ou o aperfeiçoamento do programa de integridade pela Contratada, obedece às normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser registradas em cadastros oficiais de fornecedores e divulgados publicamente, em conformidade com a legislação vigente.

10.5. A aplicação de uma sanção não exclui a possibilidade de outras, quando cabíveis, nem as peças integrantes dos danos causados à Administração.

11. Disposições Finais

11.1. Este Termo de Referência foi modificado em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o Art. 6º, inciso XXIII, que estabelece as cláusulas e elementos descritivos necessários à contratação de bens e serviços.

11.2. A contratação decorrente deste TR observará rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

11.3. Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Câmara Municipal de Limoeiro de Anadia - AL, em conformidade com a legislação vigente e as leis internas regulamentares.

11.4. Este TR poderá ser alterado ou complementado, a qualquer tempo, mediante termo aditivo, desde que haja justificativa plausível e observância aos preceitos legais pertinentes.

11.5. Fica eleito o foro da Comarca de Limoeiro de Anadia - AL para dirimir quaisquer questões oriundas da celebração do contrato decorrente deste Termo de Referência, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



ANEXO I

PRINCIPAIS LEIS, REGULAMENTOS, NORMAS APLICÁVEIS AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCDEIRIZADOS E CONVEÇÕES COLETIVAS UTILIZADAS PARA ESTIMATIVA DO SALÁRIO BASE

Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos):

Regulamenta as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. O credenciamento deve seguir os procedimentos e critérios estabelecidos pela Lei.

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

Rege os direitos e estabelecendo regras sobre jornadas, remunerações, férias, 13º salário e outras garantias.

Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) e Acordos Coletivos de Trabalho (ACTs):

Estabelecem condições específicas de trabalho, incluindo pisos salariais, benefícios, jornadas e adicionais, definidos entre sindicatos de trabalhadores e trabalhadores. Essas convenções variam conforme a categoria profissional:

Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE):

NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT):

Estabelece a obrigatoriedade de serviços especializados para garantir a saúde e segurança dos trabalhadores. Inclui a implementação de Programas de Controle



Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI):

Estabelece as diretrizes para o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual, que são dispositivos destinados a proteger a saúde e segurança dos trabalhadores em suas atividades laborais. A norma exige que os empregadores forneçam os EPIs adequados aos riscos da atividade e que os trabalhadores os utilizem corretamente.

NR 7 - Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):

A NR 7 estabelece a obrigatoriedade de um Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) em todas as empresas, com o objetivo de promover e preservar a saúde dos trabalhadores. A norma define as diretrizes para a elaboração, implementação e monitoramento desse programa, que deve ser baseado na identificação dos riscos presentes no ambiente de trabalho.

NR 9 - Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA):

Define requisitos e condições mínimas para garantir a segurança em instalações elétricas e serviços com eletricidade, abrangendo desde a projeto até a operação, manutenção e desativação.

NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais:

Estabelece requisitos para a segurança no transporte e movimentação de materiais, prevenindo acidentes relacionados a cargas e manuseio de produtos.

NR 17 - Ergonomia, especialmente para funções administrativas:

Trata da adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, visando a saúde e o conforto, minimizando o risco de lesões.



NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho:

Estabelece requisitos mínimos de higiene e conforto para os trabalhadores, como instalações sanitárias, água potável e condições de alimentação.

NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde:

Estabelece medidas de segurança e saúde para proteger os trabalhadores da saúde, com foco em riscos biológicos e químicos.



ANEXO III

APLICAÇÃO DAS NR'S NAS FUNÇÕES

AGENTES DE PORTARIAS 40 HORAS:

- NR 6: Uso de EPIs como coletes refletivos.
- NR 17: Ergonomia ao trabalhar em pé por longos períodos.
- NR 9: Identificação de riscos ambientais no local.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS

Auxiliar de Serviços Gerais 12x36:

- NR 17: Ergonomia e prevenção de lesões.
- NR 24: Condições de higiene e conforto.
- NR 9: Identificação de riscos químicos e físicos.

COPEIRA

- NR 24: Condições sanitárias e de conforto.
- NR 6: Uso de EPIs como luvas e aventais.
- NR 9: Identificação de riscos químicos de produtos de limpeza.

MANUTENÇÃO PREDIAL:

- NR 18: Condições de trabalho na construção.
- NR 12: Segurança no uso de ferramentas e equipamentos.
- NR 7: Exames médicos para monitoramento de saúde.



ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO AO CREDENCIAMENTO

Credenciamento nº		
DADOS DA PESSOA JURÍDICA		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
CEP:	BAIRRO:	CIDADE / UF:
TELEFONE (DDD):		CELULAR (DDD):
SITE/EMAIL		
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:		CONTA BANCÁRIA:

REPRESENTANTES DA PESSOA JURÍDICA		
REPRESENTANTE LEGAL (ADMINISTRADOR):		
CPF:	RG:	
TELEFONE(DDD):		EMAIL:
CEP:	BAIRRO:	CIDADE / UF:
REPRESENTANTE LEGAL (PROCURADOR):		
CPF:	RG:	
TELEFONE(DDD):		EMAIL:

O proponente acima qualificado requer, através do presente documento, o seu CREDENCIAMENTO para a prestação de serviços conforme edital e regulamento publicado por este Consórcio, declarando, sob as penas da lei, que:

- a) as informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras;
- b) qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação será informado;



- c) conhece os termos do Edital de Credenciamento, bem assim das informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com as quais concorda;
- d) está de acordo com as normas e tabela de valores definidos;
- e) não se encontra suspenso, nem declarado inidôneo para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- f) não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;
- g) os serviços pleiteados para credenciamento são compatíveis com o seu objeto social, com o registro no Conselho profissional competente, com a experiência, a capacidade instalada, a infraestrutura adequada à prestação dos serviços conforme exigido;
- h) realizará todas os serviços a que se propõe.

Anexando ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento.

Local , de de .

RAZÃO SOCIAL / C

CNPJ /NOME DO REPRESENTANTE LEGAL /ASSINATURA



ANEXO V

MODELO PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no credenciamento de pessoa jurídica para prestação dos serviços indicados abaixo, divulgado pela CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL, Processo Licitatório nº XXX/2025 – Credenciamento nº XXX/2025, e declara, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que concorda em praticar nos serviços credenciados os preços estipulados na tabela do Anexo I do Processo.

Serviços a credenciar:

Nº do Item	Descrição Conforme Tabela	Valor Referenciado PELA CÂMARA



DECLARO para todos os fins de direito, que concordo com todas as condições, estipuladas no Edital de Credenciamento Nº XXX/2025, bem como seus anexos, principalmente no tocante à forma da prestação dos serviços, preços e prazos.

Comprometemo-nos a fornecer todas as informações e documentos que nos forem solicitados, bem como, a nos mantermos em dia com todas as condições que se fizerem necessárias para autorizar o nosso credenciamento.

Com o objetivo de manter o cadastro de credenciado sempre atualizado, informaremos de imediato, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em nossos dados cadastrais.

A Prestação dos serviços a que nos propomos não implicará qualquer vinculação empregatícia com a CÂMARA DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL, não podendo, portanto, pretendermos ou exigirmos vantagens daí decorrentes.

DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras, que concordo com os valores estabelecidos pela CÂMARA DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL.

XXXXXXXXXXXX- XX, de de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal) Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital.



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede.....(endereço completo)..... inscrita no CNPJ/ MF sob o nº(nº do CNPJ)....., nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Sr. (a)(nome do representante)..... portador (a) da cédula de identidade(nº RG)....., e CPF(nº CPF)....., a quem confere amplos poderes para representar perante a CÂMARA DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL, no CREDENCIAMENTO nº ____/2025 está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Presidente da CPL, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

XXXXXXXXXXXX- XX, de de 2025.



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI a CÂMARA DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, com sede á (INSERIR ENDEREÇO), neste ato representado por Presidente da Câmara de Limoeiro de Anadia - AL, portador do CPF nº. _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, situado à Rua: _____: B:_____na cidade de _____/BA - CEP: _____-_____, doravante denominado simplesmente CONTRATADO(A), neste ato representado por _____, portador do CPF nº. _____, têm entre si certo e ajustado a contratação de prestação do(s) serviço(s), cujo(s) objeto(s) encontra(m)-se mencionado(s) na Cláusula Primeira, tudo nos termos da Inexigibilidade de Licitação nº. ____/2025 - Credenciamento nº. ____/2025, Processo Licitatório nº. ____/2025, regendo-se pelo disposto na Lei nº. 14.133/21 e pelas cláusulas e condições adiante enunciadas:

Assinatura (representante legal da empresa)

CLÁUSULA PRIMEIRA:

DO OBJETO CREDENCIAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE E APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, DE MÃO DE OBRA DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO COM O FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL.

CLÁUSULA SEGUNDA:



BASE LEGAL O presente Contrato tem origem no Processo Licitatório nº. ____/2025-CREDENCIAMENTO Nº. ____/2025 - Inexigibilidade nº. ____/2025, fundamentada na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor global estimado de R\$ _____ (_____) , conforme planilha anexa ao contrato.

3.2 - Os pagamentos serão realizados pelo CONTRATANTE, na conta do CONTRATADO cujos dados serão fornecidos posteriormente, em até 30 dias correntes após emissão da Nota Fiscal, desde que: a) O CONTRATADO encaminhe ao CONTRATANTE, até 02 (dois) dias após solicitação, via e-mail, os seguintes documentos: Nota Fiscal referente aos serviços/atendimentos executados e as respectivas certidões: prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS; prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista; b) Nenhuma nota fiscal será processada e o pagamento realizado antes do respectivo envio da solicitação pelo CONTRATANTE. A solicitação para emissão da Nota Fiscal será encaminhada pelo CONTRATANTE até o 5º dia útil subsequente após a prestação do serviço.

3.3 - Estarão incluídas no preço todas as despesas diretas e indiretas, tais como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e quaisquer outras necessárias a plena execução deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DOS QUANTITATIVOS

O quantitativo previsto neste Contrato é meramente estimativo, podendo o CONTRATANTE requisitar os serviços em quantidade inferior ou superior ao estabelecido nas planilhas constantes dos anexos ao Edital, bem como nesse contrato, de acordo com a demanda dos municípios consorciados.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base na Lei 14.133/21, mediante aditivos, por conveniência administrativa, desde que devidamente justificado.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



6.1 – O CONTRATADO deverá fornecer os serviços conforme anexo(s) constantes do edital e do presente contrato;

6.2 - O CONTRATADO reconhece por este instrumento que é responsável pelos danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer o CONTRATANTE, coisa, propriedade ou terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo na execução do contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizada a permanecer no local do fornecimento; não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento exercidos pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, todos os elementos necessários à execução do serviço a ser prestado;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- c) Impugnar, fundamentadamente, o mapa de atendimento de serviços prestados, indicando as divergências encontradas;
- d) Efetuar nas datas aprazadas os pagamentos pelos serviços prestados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Fornecer dentro das exigências mínimas impostas e segundo as especificações e determinações técnicas aplicáveis, respondendo por sua qualidade;
- b) Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, exceto, quando previamente autorizado pela CONTRATANTE;
- c) Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços necessários à boa e perfeita execução do objeto deste Contrato;
- d) Submeter-se às regras de funcionamento da CONTRATANTE;
- e) Respeitar, rigorosamente, na execução deste contrato, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente;



- f) Cumprir rigorosamente os prazos de entrega;
- g) Comunicar à direção da CONTRATANTE, com 20 (vinte) dias de antecedência, qualquer alteração que houver, para o fornecimento do mês seguinte;
- h) Realizar somente os fornecimentos autorizados pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DO CALCÁRIO – CISREC.
- i) Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação na licitação que deu origem ao presente instrumento;
- j) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente;
- k) Fornecer ao preposto credenciado do CONTRATANTE,

mensalmente, o relatório especificando nome dos pacientes atendidos, procedimento realizado e valor;

- l) Cientificar ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato que interfira na execução normal do serviço, sugerindo as medidas necessárias a sua correção;
- m) Arcar com o pagamento de todas as obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias, sociais e trabalhistas oriundas da execução dos serviços objeto do presente contrato, comprovando mensalmente ao CONTRATANTE, o respectivo pagamento.

CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Todos os encargos sociais e trabalhistas, resultantes do presente contrato, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Assim, a CONTRATADA reconhece, desde já, que os débitos trabalhistas e sociais advindos do presente instrumento serão arcados, única e exclusivamente, pela mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS TRIBUTOS



O valor deste Contrato engloba todo e qualquer tributo, sendo que a retenção e pagamento de quaisquer impostos e/ou taxas ficarão a cargo e sob responsabilidade do CONTRATANTE, sempre que as disposições legais pertinentes assim o exigirem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão, por conta da Dotação Orçamentária N°. XX.,0101.2002.33.90.XXX.XX - _____ - do exercício de 2025 e para o ano seguinte deverá ser consignada dotação de mesma natureza e categoria econômica orçamentária.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO O CONTRATANTE

exercerá ampla fiscalização ante o fornecimento objeto deste Contrato, por si, ou por terceiros indicados.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

O CONTRATANTE se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação através de Aditivo, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE

Transcorridos 12 (doze) meses, o contrato poderá ser reajustado com base no acumulado do INPC.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES

15.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o CONTRATANTE, a seu critério, garantida a prévia defesa, aplicará à CONTRATADA as seguintes sanções, respeitando-se também o disposto na Lei Federal nº 14.133/21;

a) Advertência;

b) Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 05 (cinco) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;



c) Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

d) Multa de 20 % (vinte por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

15.2 - As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato;

15.3 - A aplicação das sanções pecuniárias estabelecidas nos itens anteriores não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros e nem aos ditames penais previstos na lei 14.133/21, em decorrência da imperfeita execução do serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido em qualquer tempo, seja amigavelmente, judicialmente ou através de ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/21, assegurado o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS PRIVILÉGIOS DO CONTRATANTE

A CONTRATADA reconhece que o CONTRATANTE é agente de interesse público, motivo pelo qual admite que quaisquer dúvidas na interpretação deste Contrato sejam dirimidas em favor do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de LIMOEIRO DE ANADIA - AL., para a composição de qualquer lide resultante deste Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Integram o presente contrato, para todos os fins de direito, o Edital de Licitação que lhe deu origem e respectivos anexos, especificados no preâmbulo deste, cujas cláusulas e condições são interdependentes e complementares entre si.



19.2 - Os casos omissos no presente instrumento serão resolvidos de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

E, por estarem assim, acordados e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas signatárias.

XXXXXXXXX de de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DE ANADIA - AL
PRESIDENTE
CONTRATANTE**

_____ .

..... - CPF nº.

CONTRATADA

Assessor Jurídico - OAB-BA

Testemunhas:

Nome: _____ **Nome:** _____

CPF nº. _____ **CPF nº.** _____