(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026

1 – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente procedimento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados contínuos de Recepção, de Portaria e Vigia desarmada e de Copeiro, pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades Câmara Municipal de Passo Fundo.

1.2 A contratação será feita por **PREGÃO ELETRÔNICO**, através do critério de **MENOR PREÇO**, em 1 (um) lote, com o fornecimento da mão de obra necessária ao fiel cumprimento do contrato.

1.3 Deverão ser fornecidos os seguintes serviços:

LOTE 01		
Item	**Serviços**	**Postos de trabalho**
1	Recepção 40h	02
2	Copeiro 40h	01
3	Portaria/Vigia (desarmada) 12x36 - Segunda a domingo	01
4	Portaria/Vigia (desarmada) 12h - Sábado ou domingo	01

1.4 **Cabe ressaltar que, para o serviço de recepção, apesar da previsão de 2 (dois) postos de trabalho, 1 (um) posto deverá ser provido desde o início do contrato e o segundo posto de trabalho ficará à critério do órgão.**

1.5 Para o item 4, nos valores previstos na planilha de formação de preços referentes aos trabalhos realizados nos sábados e domingos, estão inclusos também os feriados legais existentes durante o ano, nos quais deverão ser prestados serviços pela contratada.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 A Câmara Municipal necessita manter permanente vigia e proteção das suas dependências, sendo que para isso possui um quadro de Servidores Efetivos, complementado por serviços terceirizados. Os Efetivos são os detentores do Cargo de Segurança, em número de três, com escalas de trabalho contemplando os horários das 07 às 19h, de segunda à sexta-feira. Os demais horários são preenchidos por empresa contratada.

2.2 Desde o ano de 2024, houve a contratação terceirizada do serviço de recepção através de processo licitatório. A atual contratação contempla um posto de trabalho. Contudo, conforme o Documento de Formalização de Demanda nº 112/2026, verifica-se que em alguns momentos do

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

expediente os serviços poderiam ser melhor prestados com dois postos de trabalho. Desta forma, sugere-se a previsão de 2 postos de trabalho para o serviço de Recepção, com o preenchimento de 1 posto desde o início do contrato e que o segundo posto de trabalho fique a critério do órgão.

2.3 O serviço de copeiro foi contratado pela primeira vez no ano de 2025. A contratação mostra-se necessária pois a estrutura da casa demanda serviços diários de preparação de café e chá, recolhimento e limpeza das garrafas térmicas, organização da copa/cozinha, disponibilizar e servir café e água nas reuniões de Comissões, nas reuniões no Plenário e outros eventos oficiais do órgão. Atualmente, o serviço é realizado por uma Servidora efetiva e uma profissional contratada através de empresa terceirizada (1 posto de trabalho).

2.4 Os serviços de Copeiragem, Recepção, Portaria e Vigia desarmada estão sendo prestados nos termos do contrato nº 10.010/2025, sendo que a Contratado concordou com a continuidade da prestação dos serviços até a data de 20 de janeiro de 2027, conforme documentação anexada ao processo administrativo nº 12/2025.

2.5 Após a implementação dos serviços de recepção e vigia constatou-se que o atendimento da recepcionista e dos vigias proporcionaram melhor direcionamento dos cidadãos, através da identificação (controle de acesso), e da receptividade empregada nos trabalhos. Os serviços de copeiro trouxeram melhora na organização de eventos e auxiliaram a servidora efetiva de cargo de servente nas atividades cotidianas, descritas no item 2.3.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas referentes ao objeto do presente termo serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias, 2026 e 2027:

Projeto /Atividade	**01.01.01.031.0001.2177**	Manutenção dos Gabinetes e Divisões
Rubrica	**3.3.90.37.99.00.00.00**	OUTRAS LOCAÇÕES DE MÃO DE OBRA
Reduzido Contábil		**49**

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa será selecionada por meio da realização de procedimento de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO**.

4.2 A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

4.3 O percentual da garantia será de 10% (dez por cento) do valor global do contrato e deverá ser prestada pelo contratado nos termos do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

4.4 A Contratada deverá disponibilizar os uniformes a seus empregados, os quais deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.5 A Contratação dos serviços serão executadas com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por posto de trabalho.

4.6 A prestação dos referidos serviços deverá ser realizada por pessoa jurídica especializada no ramo de locação de mão-de obra, comprovando que atua em ramo de atividade compatível através da apresentação da documentação relativa à habilitação jurídica, às regularidades fiscal, social e trabalhista, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e, inclusive, à prova do registro da empresa no Conselho Regional de Administração de sua Sede.

4.7 A contratada deverá atender aos dispositivos legais pertinentes à segurança e a saúde dos colaboradores.

4.8 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão executados.

4.9 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.10 A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento

4.11 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vincularão a Contratada

5 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 O licitante deverá enviar, por meio de campo próprio do Portal de Compras Públicas, em formato PDF, perfeitamente legíveis, os documentos relacionados nos subitens 5.3 a 5.7.

5.2 O cadastro no SICAF substituirá a apresentação dos documentos relacionados nos itens 5.3, 5.4 e 5.5.

5.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

5.3.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

5.4 **DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

5.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.4.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.3. Prova de Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

5.4.5. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.5 **DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

5.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II

5.5.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005

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

5.5.4. 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; e

5.5.5. 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.

5.5.6. 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.

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

5.5.8. As informações previstas neste item (5.4) deverão ser atestadas mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

5.6 **DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa eletrônica, ou com o item pertinente, por período superior à vigência inicial prevista para a presente

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

contratação, mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.6.2. No(s) atestado(s) deverão estar especificados os cargos, a quantidade de postos de trabalho e o período de vigência do contrato.

5.6.3. Comprovante de Registro da empresa na entidade profissional competente, ou seja, registro de pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração (no Estado da Federação em que o licitante possuir domicílio ou sede);

5.6.4. Para o item 3, serviços de portaria e vigia (desarmada), deve-se apresentar um Alvará de funcionamento fornecido pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guarda da Brigada Militar.

5.7 **– Outros documentos de habilitação (declarações):**

5.7.1. Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos e, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

5.7.2. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Passo Fundo;

c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

5.7.3. Declaração de Disponibilidade de Equipe, de que possui disponibilidade de profissionais de acordo com as exigências do presente edital e seus anexos;

5.7.4. Declaração de Responsabilidade pelo Nível de Desempenho, de que conhece as características, a complexidade, o volume dos serviços, que atende aos requisitos de desempenho e, ainda, que assume total responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de danos e pela adoção de ações de correção para que atenda às condições previstas no presente edital

5.7.5. Declaração de Pleno Conhecimento do Local e de suas Condições, comprovando que a empresa licitante conhece o local onde serão executados os serviços, as condições ambientais, técnicas, o grau de dificuldade dos trabalhos e demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente edital.

5.8 As declarações solicitadas nos itens 5.7 deverão ser emitidas pelo licitante e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo 05 possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação

5.9 Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.10 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante os enviar via e-mail, após a convocação do Agente de Contratação. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

5.11 Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

5.12 Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos da legislação.

5.13 Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

6. – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Os serviços a serem contratados serão prestados junto à Câmara Municipal de Passo Fundo, atendendo aos requisitos constantes neste Termo de Referência, considerando os requisitos exigidos para cada cargo.

6.2 Os profissionais deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto do presente termo.

6.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com as atribuições do cargo, de modo a serem observadas as normas técnicas e legais vigentes, bem como as garantias técnicas atinentes à matéria para resguardar sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse da Administração Pública.

6.4 A prestação do serviço deverá ser executada pela Contratada, a partir da data definida no contrato, obedecendo aos locais indicados pelo Contratante, na forma, periodicidade, horários e quantidade de pessoal descritos neste termo.

6.5 Os funcionários deverão estar com uniformes e com crachá de identificação fornecidos pela empresa contratada.

6.6 Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, por parte do pessoal da Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto das especificações constantes neste termo.

6.7 A Contratada será responsável pela alimentação, transporte e fornecimento de uniforme e crachás específicos para cada profissional, para a execução dos serviços licitados.

6.8 A Contratada não poderá substituir os profissionais, salvo em caso de força maior e mediante prévia concordância do Contratante, apresentando para tal fim, a indicação do profissional substituto e todos os documentos exigidos no certame.

6.9 O Contratante resguarda-se o direito de exigir a substituição dos profissionais que executarão os serviços objeto desta licitação, em nome da qualidade dos serviços, dentro do prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

7. DA COMPETÊNCIA E QUALIFICAÇÃO DO CARGO

7.1. **COPEIRAGEM**

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

7.1.1. - Atribuições do cargo:

I. Preparar e servir água, cafés, chás, sucos, lanches e outras refeições leves, seguindo as normas de higiene e segurança alimentar.

II. Manter a copa limpa e organizada, incluindo a limpeza de balcões, mesas, equipamentos e utensílios.

III. Organizar e distribuir as garrafas térmicas utilizadas no órgão.

IV. Atender funcionários e visitantes, de forma cortês e profissional, recebendo pedidos, servindo alimentos e bebidas, e garantindo um serviço eficiente

V. Monitorar o estoque de alimentos, bebidas e materiais, solicitando reposições quando necessário.

VI. Realizar a limpeza e higienização da copa, cozinha e áreas de serviço, seguindo as normas de higiene e segurança.

VII. Em alguns casos, pode ser solicitado a organização de eventos menores, como coffee breaks, auxiliando na preparação e montagem do espaço e materiais.

VIII. Se apresentar para o trabalho, devidamente uniformizado, com uniforme da empresa, com aparência pessoal adequada e identificado mediante crachá;

IX. Cumprir as normas internas da CONTRATANTE

7.1.2. - Qualificação mínima exigida:

I. Ensino fundamental completo.

7.2. **RECEPÇÃO**

7.2.1. - Atribuições do cargo:

I. Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas e dificuldades que possam surgir;

II. Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;

III. Orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada

IV. Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência

V. Afixar avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;

VI. Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender, atender ao telefone, anotar e transmitir recados;

VII. Digitar pequenos expedientes e executar tarefas afins;

VIII. Se apresentar para o trabalho devidamente uniformizado, com uniforme da empresa, com aparência pessoal adequada e identificado mediante crachá;

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

IX. Cumprir as normas internas da CONTRATANTE

7.2.2. - Qualificação mínima exigida:

I. Ensino médio completo. Conhecimentos básicos de informática e curso de atendimento ao público.

7.3. **PORTARIA E VIGIA (DESARMADA)**

7.3.1. - Atribuições do cargo:

I. Zelar pela guarda do patrimônio do Legislativo;

II. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

III. Observar comportamentos ou situações objetivas de risco nas imediações dos prédios do legislativo, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;

IV. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, evitando a entrada de pessoas estranhas;

V. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, permitindo a utilização do estacionamento somente à pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação;

VI. Repassar para os colegas que estão assumindo o serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

VII. Registrar irregularidades verificadas em seu turno de trabalho, comunicando imediatamente a Administração do Legislativo todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio público, anotando-as para que sejam tomadas as previdências cabíveis;

VIII. Atender o público em geral, orientando e prestando informações que facilitem sua movimentação pelas dependências;

IX. Prestar informações inerentes às suas funções quando solicitadas por pessoas devidamente credenciadas;

X. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

XI. Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e materiais, quando for o caso, solicitando identificação, observadas as determinações emanadas através do representante legal da CONTRATANTE;

XII. Cumprir as normas internas da CONTRATANTE;

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

XIII. Comunicar ao chefe imediato ou ao seu substituto os objetos encontrados na área, perdidos ou abandonados;

XIV. Se apresentar para o trabalho, devidamente uniformizado, com uniforme da empresa, com aparência pessoal adequada e identificado mediante crachá;

XV. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, cargo e lotação, bem como os horários de entrada e saída;

7.3.2. - Qualificação mínima exigida:

I. Ensino fundamental completo

8. **DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.**

8.1 Os serviços serão prestados na **Câmara Municipal de Passo Fundo**: Rua Dr. João Freitas, 75, Bairro Petrópolis, Passo Fundo/RS

Serviço	Postos	Carga horária
Recepção	02	40 horas semanais Segunda a sexta feira, durante o horário de expediente da Casa, sendo 8h diárias, em dois turnos de trabalho, podendo ser ajustados conforme necessidade do Legislativo Municipal, especialmente contemplando os dias de realização das sessões ordinárias nas segundas e quartas-feiras.
Copeiro	01	40 horas semanais Segunda a sexta feira, durante o horário de expediente da Casa, sendo 8h diárias, em dois turnos de trabalho, podendo ser ajustados conforme necessidade do Legislativo Municipal, especialmente contemplando os dias de realização das sessões ordinárias nas segundas e quartas-feiras e eventuais sessões especiais.
Portaria e vigia (desarmada)	01	108 horas semanais Segunda a sexta-feira, das 19 horas de um dia até às 07 horas do dia seguinte e, nos finais de semana, das 07 horas de sábado até às 07 horas de segunda-feira.

8.2 **Cabe ressaltar que, para o serviço de recepção, apesar da previsão de 2 (dois) postos de trabalho, 1 (um) posto deverá ser provido desde o início do contrato e o segundo posto de trabalho ficará à critério do órgão**

8.3 Os horários poderão sofrer alterações, conforme necessidade do Contratante em dias de Sessões

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

Plenárias. Os novos horários e endereços serão comunicados à empresa que deverá fazer a adequação do profissional. As alterações serão formalizadas por meio eletrônico

9. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução do contrato será avaliada e fiscalizada, mensalmente, por meio de Registro de Ocorrências. A fiscalização lançará, mensalmente, em conformidade com a execução dos serviços, anotações observando os seguintes aspectos:

9.1.1. Atendimento integral das exigências do Termo de Referência;

9.1.2. Qualidade nos serviços prestados;

9.1.3. Uso do uniforme previsto para o serviço;

9.1.4. Disponibilização de documentos solicitados mensalmente;

9.1.5. Pontualidade e assiduidade do funcionário;

9.2 A cordialidade e o respeito são condições primordiais para o funcionário, uma vez que é direito da pessoa que circula na Câmara Municipal ser acolhida e bem atendida.

10. DO UNIFORME

10.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo para o empregado.

10.2 Os uniformes deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, possuir a identificação da empresa Contratada e compreender, no mínimo, as seguintes peças: camiseta, jaqueta e/ou colete e crachá de identificação.

10.3 Não serão aceitos decotes e peças de curto comprimento nos ambientes de trabalho, bem como o uso de calçados abertos.

10.4 O crachá de identificação deverá conter os seguintes dados:

10.4.1. nome da empresa a qual o funcionário possui o vínculo empregatício;

10.4.2. nome do funcionário;

10.4.3. foto do funcionário;

10.4.4. cargo/função do funcionário;

10.4.5. a informação de: “A serviço da Câmara Municipal de Passo Fundo/RS”.

10.5 O fornecimento dos uniformes deverá ser feito da seguinte forma:

10.5.1. 02 (dois) conjuntos completos ao funcionário no início da execução do Contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e usabilidade;

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

10.5.2. no caso de funcionária gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10.6 O fornecimento dos uniformes deverá ocorrer no período máximo de até 30 dias após a assinatura do contrato.

10.7 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo quando solicitado, podendo ser requerida a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste termo.

10.8 Os uniformes e o crachá deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

11. DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato, conforme minuta constante em anexo, dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto à Câmara de Vereadores.

11.2. A Administração poderá, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou não apresentar a garantia, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação.

11.3. No ato da assinatura do Contrato, o adjudicatário deverá fornecer garantia, nos termos do art. 96, da Lei nº 14.133/2021, no montante equivalente a 10% (dez por cento) do valor contratado, na modalidade caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.4. Antes do início da execução dos serviços, a contratada deverá participar de reunião presencial de alinhamento com a Administração nas dependências da Câmara Municipal, em data a ser definidos pelo Contratante, sendo a presença condição indispensável para o início das atividades.

11.5. Decorrido o prazo do subitem 10.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Câmara Municipal o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

I - Multa de 10% (dez por cento) sobre o preço estimado da contratação;

II - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

11.6. A multa de que trata o inciso I, do subitem 10.6, deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado.

11.7. A desistência da Câmara Municipal de contratar com a licitante melhor classificada, não confere a esta o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

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

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

12.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, 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.

Preposto

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

12.6. Quando convocado, o preposto deverá apresentar-se para reunião presencial em até 24 (vinte e quatro) horas.

Fiscalização e Gestão

12.7. A Fiscalização e a gestão do contrato serão realizadas nos termos das Resoluções da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Passo Fundo nºs 032/2024 e nº 139/2023.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal ou fatura da CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conferida(s) pelo fiscal do contrato.

13.1.1. Os pagamentos serão efetuados com base nos preços unitários, multiplicados pelo número de profissionais, através do controle individualizado de presença dos profissionais da CONTRATADA, representada pela respectiva ficha ponto, devidamente assinada pelo prestador de serviço, seu encarregado e pelo responsável pela unidade na qual os serviços foram prestados e da fiscalização realizada pelo CONTRATANTE.

13.1.2. Quando do dissídio coletivo da categoria, a CONTRATADA terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor, conforme subitem 5.8.

13.1.3. No valor mensal proposto será retido o percentual de custos correspondentes ao Grupo C – Demais Encargos Trabalhistas (C1 + C2 + C3) das Planilhas de Custos e Formação de Preços.

13.2 A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país, com a mesma

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

razão social e o mesmo CNPJ apresentados no processo licitatório.

13.3 A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE.

13.4 A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos, por meio de CD ou outra mídia eletrônica, escaneados em formato PDF, com a possibilidade de solicitação dos originais pelo pagador, em observância às disposições dos itens 2.1 alíneas “b” e “c”, 10.2 alínea “c” do Anexo VIII-B e item 2 do Anexo XI da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, nos seguintes prazos, sob pena de advertência, notificação e multa:

13.4.1. Mensalmente:

a) Nota Fiscal/Fatura;

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

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

d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

f) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletivo, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;

g) Comprovação do pagamento do Plano de Benefício Social Familiar conforme CCT vigente, da competência do mês;

h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;

i) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos empregados, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da Nota Fiscal), junto com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores. Eventuais glosas referentes aos serviços contratados serão descontadas no mês subsequente à Nota Fiscal/Fatura;

j) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), quitados(as) integralmente, do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o § 3°, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de advertência, notificação e multa, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

k) Comprovante do recolhimento do FGTS, quitado integralmente, acompanhado da GFIPSEFIP, referente ao mês anterior;

l) Em caso de recolhimento dos subitens “i” e “j” em desacordo com o contrato, a

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

CONTRATADA será advertida para que recolha a diferença do valor e faça a comprovação no mês subsequente;

m) Comprovante da entrega de vale-transporte (ou declaração de que não necessita do benefício) e vale-alimentação, quando cabível, dos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

n) Comprovante de pagamento do 13° salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, no prazo previsto pela legislação;

o) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

p) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

q) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

r) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

s) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

t) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

u) Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo contrato;

v) Comprovante de fornecimento de EPI's, conforme obrigatoriedade e previsões em PPRS e PCMSO; e

w) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA.

13.5 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados vinculados ao contrato, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.6 Os pagamentos somente serão efetuados mediante a retenção, se cabíveis, do INSS, conforme Instrução Normativa nº 100/2003, e do ISS, conforme Decreto nº 28/2005.

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

13.7 O CONTRATANTE procederá à retenção na fonte do Imposto sobre Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR quanto aos pagamentos efetuados à CONTRATADA, sempre que cabível, nos termos da Instrução Normativa RFB n 1.234/2012 e do Decreto Municipal n° 115/2022.

13.8 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

13.9 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade, sendo descontadas dos pagamentos devidos pela Administração.

13.10 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento desses encargos e não poderá onerar o objeto do contrato.

13.10.1. Serão da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA quaisquer encargos incidentes sobre o quadro funcional que prestará os serviços ora contratados, sejam tributários, previdenciários, sociais, trabalhistas, de seguro ou outra natureza, que sejam ou venham a ser exigidos por lei, bem como, eventuais danos ou prejuízos que os funcionários vierem a dar causa.

13.11 O pacto ora firmado não gerará qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e o CONTRATANTE.

13.12 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá, no momento da entrega da Nota Fiscal/Fatura, informar e manter atualizado, departamento administrativo da CONTRATANTE, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da CONTRATADA.

13.13 Os valores devidos à CONTRATADA, não sendo pagos no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do CONTRATANTE, serão corrigidos segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÕES

13.14 Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições e desde que apresentados os documentos comprobatórios:

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

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

c) Parcialmente, pelo valor correspondente à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e a contribuição social para as rescisões sem justa causa;

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

(54) 3316-7372
licitacoes@cmpf.rs.gov.br
https://camarapf.rs.gov.br/

13.15 O saldo existente na conta depósito vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Demais informações/esclarecimentos referentes ao objeto do presente termo, deverão ser solicitados diretamente no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br, na forma e no prazo especificado no edital.