



## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP

A Câmara Municipal de Parauapebas/PA torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento menor preço global, na forma da Lei nº 14.133/2021, do Ato da Presidência nº 001/2024-GAB/PRES/CMP, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei Complementar Municipal nº 009/2016, das demais legislações correlatas e, ainda, de acordo com as disposições deste edital e seus anexos.

Data e horário de início de recebimento de propostas:	09:01H DO DIA 13/02/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
Data e horário limite para apresentação de impugnações/esclarecimentos:	23H:59M DO DIA 25/02/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
Data e horário limite para recebimento de propostas:	09H:01 M DO DIA 02/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
Data e horário de abertura das propostas – sessão pública:	9:02H DO DIA 02/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
Plataforma:	<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>
Pregoeiro(a) responsável:	CLEMERSON DE OLIVEIRA BRITO

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas – CMP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

**1.2.** O critério de julgamento adotado será o menor preço global, sendo a licitação realizada em grupo único, formado por um item, conforme tabela constante no item 1.2 do termo de referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

### 2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

**2.1.** Poderão participar deste pregão todos os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam previamente credenciados no Portal de Compras Públicas.

**2.2.** O licitante deverá realizar seu credenciamento no Portal de Compras Públicas, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**2.2.1.** O licitante responsabiliza-se exclusivamente pelas transações efetuadas em seu nome e assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu



representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Câmara Municipal de Parauapebas por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.2.2.** É da inteira responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los sempre atualizados, assim como conhecer e saber utilizar as funcionalidades da plataforma necessárias para a participação neste certame.

**2.3.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual e para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 34 da Lei nº 11.488/2007, nos limites da Lei Complementar nº 123/2006.

**2.3.1.** A obtenção do benefício a que se refere este item fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**2.4.** Profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar deste pregão eletrônico, desde que sejam observadas as exigências do art. 16 da nº Lei 14.133/2021.

**2.5.** Não poderão participar desta licitação:

**2.5.1.** Aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

**2.5.2.** O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.5.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obras, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.5.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.5.4.1.** O impedimento de que trata este item se estende ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.5.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente ou com agente público da Câmara Municipal de Parauapebas que desempenhe função na



licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.5.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

**2.5.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.5.8.** Agente público da Câmara Municipal de Parauapebas, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria;

**2.5.8.1.** A vedação de que trata este item se estende a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**2.5.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**2.5.10.** Empresas reunidas em consórcio.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**3.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta de preços, preenchida na forma do item 4 do edital, até a data e o horário limite para recebimento de propostas que consta no preâmbulo deste edital.

**3.2.** O envio da proposta e dos demais documentos exigidos neste edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**3.3.** Por ocasião do cadastramento da proposta, como condição para participação no pregão, o licitante deverá assinalar os campos próprios do sistema relativos às seguintes declarações:

**3.3.1.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

**3.3.2.** Que atende aos requisitos de habilitação e que tem ciência da obrigação de declarar ocorrências supervenientes que impeçam sua habilitação no certame;

**3.3.3.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, está em conformidade com as exigências editalícias e compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na



Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua apresentação em definitivo, conforme modelo de declaração do anexo VIII;

**3.3.4.** Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

**3.3.5.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalhos forçados ou degradantes, nos termos do art. 1º, III e V e do art. 5º, III, da Constituição Federal;

**3.3.6.** Que cumpre com a reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, na forma da legislação em vigor;

**3.3.7.** Em relação à participação como microempresa ou empresa de pequeno porte, o licitante deverá assinalar “sim” ou “não” no campo próprio do sistema relativo à declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e de que não celebrou, neste exercício financeiro, contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.3.7.1.** Nos certames exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento na licitação.

**3.3.7.2.** Nos certames de ampla concorrência com itens ou lotes reservados para microempresas ou empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá a participação apenas em relação aos mesmos.

**3.3.7.3.** Nos certames não exclusivos ou para os itens ou lotes não reservados para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” produzirá apenas o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, ainda que seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.3.7.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e, se for o caso, que se enquadra no limite previsto no art. 34 da Lei nº 11.488/2007, conforme modelo de declaração do anexo VII.

**3.4.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

**3.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta já inserida no sistema.

**3.6.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta.



3.7. Caso haja inversão das fases do certame, consoante previsão do art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, os documentos de habilitação deverão ser apresentados concomitantemente à proposta de preços, na forma dos itens 3.1 e seguintes deste edital, podendo ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública do pregão.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, conforme o caso, em moeda corrente nacional, e o valor global da proposta;

4.1.2. Descrição detalhada do objeto, conforme as especificações do termo de referência;

4.1.3. Marca de cada item ofertado;

4.1.4. Fabricante de cada item ofertado.

4.1.5. Quando o licitante for o próprio produtor, fabricante e/ou executor do bem, produto e/ou serviço, deve utilizar, nos campos “marca” e “fabricante”, o vocábulo “próprio(a)” ou outro termo com sentido similar, observado o disposto no item 4.2 deste edital.

4.2. É vedada a aposição de qualquer informação que permita identificar o licitante no momento da análise das propostas, sob pena de desclassificação.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o proponente.

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

4.5. Para a elaboração de sua proposta, considerando que o objeto desta licitação é a prestação de serviços com atuação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá considerar o seguinte:

4.5.1. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, na forma disposta no art. 18, parágrafo 5ºH, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.2. Para o cálculo do valor estimado da contratação, a Câmara Municipal de Parauapebas adotou o(a) seguinte convenção coletiva de trabalho): Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 – PA000133/2025 – SEAC-SINELPA, bem como disposições do Decreto Federal nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025 que instituiu o salário mínimo nacional.



**4.5.2.1.** A convenção coletiva de trabalho indicado no item anterior não é de adoção obrigatória por parte do licitante, que poderá utilizar, para elaboração de sua proposta, o instrumento coletivo pertinente ao seu enquadramento sindical, observando-se que:

**4.5.2.1.1.** Somente serão aceitas as propostas de preços que adotarem na planilha de custos e formação de preços valor igual ou superior ao orçado pela Câmara para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, estimados com base na convenção coletiva de trabalho indicado no item 4.5.2 deste edital.

**4.5.2.1.2.** Caso seja convocado para apresentar proposta escrita, na forma do item 6 deste edital, o licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para a adoção do instrumento coletivo de trabalho em que se baseia sua proposta.

**4.5.2.1.3.** O licitante deverá apresentar também cópia da carta ou registro sindical do sindicato no qual ele declarou ser enquadrado.

**4.5.2.1.4.** Ao longo da execução contratual, será observado e exigido o cumprimento do acordo, dissídio ou convenção coletiva adotado pelo licitante, inclusive para fins de eventuais repactuações de valores.

**4.5.2.1.5.** São da exclusiva responsabilidade do licitante erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, dos quais tenha resultado vantagem indevida no julgamento das propostas, sujeitando-o às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**4.5.2.1.6.** São também da responsabilidade do licitante eventuais ônus financeiros decorrentes de repactuação ou de decisão judicial relacionados ao pagamento de diferenças salariais ou outras vantagens, em virtude da adoção de instrumento coletivo de trabalho inadequado, o que pode resultar na extinção do contrato, com base no art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

**4.6.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, são de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro motivo.

**4.7.** A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado em todos os seus termos.

**4.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e plataforma indicados no preâmbulo deste edital.
- 5.2.** É de exclusiva responsabilidade do licitante acompanhar todos os atos e operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste pregão, cabendo-lhe o ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) pregoeiro(a) e os licitantes.
- 5.4.** O(a) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, que contenham vícios insanáveis, que não apresentem as especificações do objeto exigidas no termo de referência ou que identifiquem o licitante.
- 5.4.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.4.2.** A não desclassificação da proposta nesta fase não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário na fase de aceitação.
- 5.5.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.6.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.7.** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicado no preâmbulo deste edital.
- 5.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observadas as regras estabelecidas neste edital.
- 5.9.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.10.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 100 (cem reais).
- 5.11.** Será adotado, para o envio de lances neste pregão, o modo de disputa aberto e fechado.
- 5.11.1.** A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.
- 5.11.2.** Encerrado o prazo acima, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances, e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será encerrada.



**5.11.3.** Encerrado o prazo do subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam dar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.11.4.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

**5.11.5.** Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 5.11.3 e 5.11.4, será reiniciada a etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.11.6.** Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de valores.

**5.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**5.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**5.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**5.15.** No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**5.15.1.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do(a) pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, informando data e horário para a sua reabertura.

**5.16.** Encerrada a etapa de lances, será efetuada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, sendo que o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.



**5.16.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**5.16.2.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**5.16.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem no intervalo de 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**5.16.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**5.17.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre os lances finais da etapa fechada.

**5.18.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

**5.18.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**5.18.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021;

**5.18.3.** Desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**5.18.4.** Desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**5.19.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**5.19.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado do Pará;

**5.19.2.** Empresas brasileiras;



- 5.19.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- 5.19.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação em relação ao meio ambiente, na forma da Lei nº 12.187/2009.
- 5.20.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada, pelo sistema eletrônico, dentre as propostas empatadas.
- 5.21.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública e definida a ordem de classificação final, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.
- 5.22.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.23.** Após a negociação, o licitante melhor classificado terá o prazo de até 02 (duas) horas para enviar a proposta de preços readequada ao lance final, acompanhada, conforme o caso, de documentos complementares necessários à confirmação de informações exigidas neste edital e já apresentadas.
- 5.23.1.** A proposta de preços escrita, apresentada na forma do item anterior, deverá conter a descrição do(s) item(ns), em conformidade com as especificações constantes do termo de referência, a(s) respectiva(s) quantidade(s), os valores unitários e total, o prazo de validade e outros dados relevantes para a contratação, além de informar os dados de identificação, de contato e bancários do licitante.
- 5.23.2.** O licitante deverá anexar, junto com a proposta escrita, as declarações previstas nos itens 3.3.7 (caso tenha se declarado microempresa/empresa de pequeno porte), 3.3.7.4 (caso seja cooperativa) e 3.3.3 do edital devidamente assinadas, elaboradas conforme os modelos apresentados nos anexos deste edital.
- 5.23.3.** Juntamente com a proposta readequada deverão ser encaminhados a planilha de composição de custos e formação de preços, com os valores ajustados ao valor final da oferta, e os documentos previstos nos itens 4.5.2.1.2 e 4.5.2.1.3 deste edital, sob pena de desclassificação.
- 5.23.4.** A proposta final e os documentos a ela relacionados deverão ser apresentados em formato digital, via sistema.
- 5.23.5.** Em caso de dúvida quanto à autenticidade dos documentos, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar a apresentação dos documentos em original ou cópia autenticada, para verificação.
- 5.23.6.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização do processo de certificação disponibilizado pela ICPBrasil serão presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.



**5.23.7.** A falsidade dos documentos apresentados sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação.

**5.23.8.** O licitante poderá solicitar, motivadamente, antes do fim do prazo inicial, a prorrogação do prazo a que alude o item 5.23 deste edital, não podendo a prorrogação ser maior que o prazo original.

**5.24.** Apresentada a proposta final, o(a) pregoeiro(a) passará à sua análise e julgamento.

## **6. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**6.1.** Apresentada a proposta final, o(a) pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e no item 2.5 deste edital, notadamente em relação à inexistência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

**6.1.1.** Cadastro de Fornecedores/Prestadores de Serviços Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal – CAFI, mantido pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, quando ativo;

**6.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

**6.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**6.2.** Constatada a existência de sanção que impeça a participação no certame, o licitante será desclassificado, por falta de condição de participação no certame.

**6.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, o(a) pregoeiro(a) verificará se aquele faz jus ao benefício.

**6.4.1.** O licitante que não demonstrar enquadramento na forma do item anterior será desclassificado por falta de condição de participação.

**6.5.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

**6.6.** Será desclassificada a proposta que:

**6.6.1.** Contiver vícios insanáveis;

**6.6.2.** Não obedecer às especificações contidas no termo de referência ou apresentar desconformidades em relação a quaisquer outras exigências do edital e seus anexos, desde que insanáveis;



**6.6.3.** Se mantiver acima do preço máximo definido para este certame ou apresentar preços inexequíveis, não tendo a sua exequibilidade demonstrada, quando solicitado pela Câmara.

**6.6.3.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**6.6.3.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, caberá ao(a) pregoeiro(a) oportunizar ao licitante que comprove a exequibilidade da proposta, sendo-lhe permitido apresentar documentos hábeis para este fim.

**6.7.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade das propostas, devendo apresentar as provas ou indícios que fundamentam a suspeita.

**6.8.** Caso haja a necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento das propostas, a ocorrência deverá ser registrada em ata e a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**6.8.1.** O(a) pregoeiro(a) poderá determinar o reinício da sessão em prazo inferior ao estipulado no item anterior, desde que fiquem registrados em ata a data e o horário da nova sessão.

**6.9.** O(a) pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio do sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.9.1.** A complementação de documentação a que alude este item dar-se-á em consonância com o que dispõe o item 7.7.6 deste edital.

**6.9.2.** O prazo do item 6.9 poderá ser prorrogado pelo(a) pregoeiro(a), mediante solicitação justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo inicial.

**6.10.** Se a proposta vencedora for desclassificada, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até encontrar proposta que atenda às exigências deste edital e seus anexos.

**6.10.1.** Sempre que houver desclassificação de uma proposta, o(a) pregoeiro(a), antes de passar à proposta subsequente, verificará a eventual ocorrência de empate ficto, na forma do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se as disposições de seu art. 45.



**6.10.2.** A negociação de que trata o item 5.21 deste edital, assim como as disposições do item 5.23 e seus subitens, também se aplicam aos licitantes convocados na forma do item 6.10.

**6.11.** Erros no preenchimento da proposta e/ou da planilha de composição de custos não constituem motivos para a desclassificação do licitante, desde que possam ser saneados sem alterar a substância da proposta e sem majorar o preço final proposto.

**6.12.** Encerrada a fase de julgamento das propostas, após a verificação de conformidade da proposta, o(a) pregoeiro(a) solicitará do licitante provisoriamente vencedor o envio, no prazo de até 02 (duas) horas, da documentação de habilitação exigida no item 7 deste edital.

## **7. DA HABILITAÇÃO**

**7.1.** O licitante convocado deverá enviar, através de campo próprio do sistema, no prazo assinalado no item 6.12 deste edital, os documentos de habilitação a seguir relacionados, de preferência na ordem prevista neste item, os quais também podem ser digitalizados em arquivo único.

**7.2.** Para a habilitação jurídica:

**7.2.1. Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

**7.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

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

**7.2.5. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

**7.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**7.2.7.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**7.3.** Para a habilitação fiscal, social e trabalhista:



**7.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF), conforme o caso;

**7.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

**7.3.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**7.3.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em nome dos sócios da empresa;

**7.3.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**7.3.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, em nome dos sócios da empresa;

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

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

**7.3.8.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para regularizar a documentação.

**7.4.** Para a habilitação econômico-financeira:

**7.4.1.** Balanço Patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios financeiros (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso I).

**7.4.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

**7.4.2.1.** 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 art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**7.4.3.** Certidão de regularidade do contador;



**7.4.4.** Documento de identificação ou registro do contador junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

**7.5.** Para a habilitação técnica:

**7.5.1.** Deverá ser apresentado pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de gestão de mão de obra, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos a serem contratados em decorrência desta licitação, pelo período mínimo de 01 (um) ano, ininterrupto ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura do Pregão.

**7.5.2.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar do quantitativo mínimo de empregados, isto é, inclusive de contratos executados de forma concomitante ou sucessiva;

**7.5.3.** Os períodos concomitantes serão computados uma única vez para efeito de contagem dos prazos;

**7.5.4.** Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, sempre que possível, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante, identificação da contratante, período de execução, quantitativo de postos e declaração de execução satisfatória;

**7.5.5.** Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro(a), poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema compras públicas.

**7.5.6.** Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

**7.6.** Também serão exigidas, para a habilitação do licitante, as seguintes declarações, na forma do item 3.3 do edital, elaboradas conforme os modelos previstos nos anexos deste edital:

**7.6.1.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, conforme modelo de declaração do anexo III;

**7.6.2.** Que atende aos requisitos de habilitação e que tem ciência da obrigação de declarar ocorrências supervenientes que impeçam sua habilitação no certame, conforme modelo do anexo IV ;

**7.6.3.** Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo do anexo V;



**7.6.4.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalhos forçados ou degradantes, nos termos do art. 1º, III e V e do art. 5º, III, da Constituição Federal, conforme modelo do anexo VI, conforme modelo do anexo VII;

**7.6.5.** Que cumpre com a reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, na forma da legislação em vigor;

**7.6.6.** Que tem pleno conhecimento do local e das condições de execução dos serviços objeto desta licitação.

**7.6.6.1.** Fica assegurado ao licitante o direito de realizar a vistoria prévia do local e condições de execução dos serviços, até o último dia útil anterior a data da impugnação, mediante agendamento junto ao Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Parauapebas, que pode ser realizado na Avenida Sônia Côrtes, Qd 33, Lt Especial, Beira Rio II, no horário de 08:00 às 14:00 horas de segunda à sexta-feira ou pelo e-mail: [licitacao@parauapebas.pa.leg.br](mailto:licitacao@parauapebas.pa.leg.br);

**7.6.6.1.1.** No dia da visita, o representante do licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

**7.6.6.1.1.1.** Estatuto ou contrato social, quando o responsável pela visita for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado do licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações;

**7.6.6.1.1.2.** Procuração pública, particular ou documento equivalente, com firma reconhecida do outorgante em cartório, concedendo ao responsável pela visita técnica poderes para se manifestar em nome do licitante durante a visita;

**7.6.6.1.1.3.** Carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**7.6.6.2.** O licitante que optar por não realizar a vistoria prévia referida no item 7.6.6.1 deverá apresentar a declaração que consta no Apêndice II do Anexo VIII deste edital, assinada por seu responsável técnico, atestando que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, a qual deverá ser apresentada na habilitação, em substituição à declaração referida no item 7.6.6.

**7.7.** Orientações gerais sobre a habilitação:

**7.7.1.** Os documentos de habilitação devem ser apresentados em formato digital, sob exclusiva responsabilidade do licitante quanto à sua validade e veracidade.

**7.7.1.1.** Em caso de dúvida quanto à autenticidade dos documentos, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar a apresentação dos documentos em original ou cópia autenticada, para verificação.

**7.7.1.2.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização do processo de certificação disponibilizado pela ICPBrasil serão presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.



**7.7.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de inabilitação.

**7.7.3.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, somente sejam emitidos em nome da matriz.

**7.7.4.** Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução para a Língua Portuguesa efetuada por tradutor juramentado, devidamente consularizados ou registrados em Cartório de Títulos e Documentos.

**7.7.5.** As certidões ou documentos que não apresentarem data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, à exceção daqueles cuja validade é indeterminada, deverão ter sido expedidos em até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste pregão.

**7.7.6.** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligências, para complementação de informações contidas em documentos já apresentados, necessária para comprovar fatos já existentes à época da abertura do certame, ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**7.7.6.1.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**7.7.7.** Os documentos e informações apresentados no curso do certame são complementares entre si, de forma que eventual omissão em determinado documento poderá ser suprida com informações constantes em outro documento.

**7.7.8.** Faculta-se ao(à) pregoeiro(a), durante a análise dos documentos de habilitação, desde que haja condições propícias para tanto, acessar os sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões para verificar a autenticidade ou emitir segundas vias de certidões regularmente encaminhadas pelos licitantes, caso estejam vencidas ou ensejem a conferência de autenticidade.

**7.7.8.1.** O disposto no item anterior não afasta, em nenhuma hipótese, a responsabilidade exclusiva dos licitantes encaminharem sua documentação em plena conformidade com as disposições deste edital, constituindo mera faculdade da Administração.



**7.7.9.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat a data e horário para a sua continuidade.

**7.7.10.** Para fins de habilitação, serão considerados somente os documentos exigidos neste edital. Os documentos não solicitados não serão objeto de nenhuma análise e tampouco motivarão a inabilitação ou a aplicação de sanção ao licitante.

**7.7.11.** No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**7.7.12.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, por apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação pelo sistema quando solicitado pelo(a) pregoeiro(a), ficando sujeito às penalidades previstas neste edital.

**7.7.13.** No caso de inabilitação, o(a) pregoeiro(a) solicitará e examinará a documentação de habilitação do(s) licitante(s) subsequente(s), na ordem de classificação deste certame, até a identificação de um licitante que atenda às condições deste edital.

**7.7.14.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** Dos atos relativos ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, e à anulação ou revogação desta licitação caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**8.2.** Quando o recurso tiver como objeto o julgamento das propostas ou a habilitação ou inabilitação de licitante, observar-se-á o seguinte:

**8.2.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

**8.2.2.** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.

**8.2.3.** O prazo para a apresentação das razões recursais terá início na data da intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**8.2.4.** Se adotada a inversão de fases autorizada pelo § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais terá início na data de intimação da ata de julgamento.



**8.3.** O recurso deverá ser dirigido ao agente público que praticou o ato ou proferiu a decisão recorrida, sendo-lhe facultado reconsiderar, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso com sua motivação à autoridade superior, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento dos autos, para proferir sua decisão.

**8.4.** Os recursos devem ser apresentados em campo próprio do sistema.

**8.5.** Recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**8.6.** Os licitantes que desejarem apresentar contrarrazões ao recurso deverão fazê-lo no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada vista imediata dos autos no departamento de Licitações localizado na Avenida Sônia Côrtes, Qd 33, Lt Especial, Beira Rio II, no horário de 08:00 às 14:00 horas de segunda à sexta-feira ou pelo e-mail: [licitacao@parauapebas.pa.leg.br](mailto:licitacao@parauapebas.pa.leg.br);

**8.7.** O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha a decisão final da autoridade competente, e seu acolhimento invalidará tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** A adjudicação e a homologação da licitação serão realizadas pela autoridade máxima da Câmara Municipal de Parauapebas, após exaurimento de eventuais recursos e atestação da regularidade do processo, nos termos da legislação em vigor.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A teor do art. 118 do Ato da Presidência nº 001/2024-GAB/PRES/CMP, a contratação decorrente deste certame será formalizada por instrumento de contrato, ressalvadas as hipóteses do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

**10.2.** A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia contratual, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária. Caberá à empresa contratada optar por uma das modalidades de garantia, conforme previsto no §1º do artigo 96 e artigo 106 da Lei n.º 14.133/2021.

**10.2.1.** O vencedor do certame deverá possuir Certificado Digital (ICP-Brasil-A3), conforme Resolução nº 11.536/TCMPA, de 01 de julho de 2014, para assinatura do contrato e demais documentos relacionados à prestação de contas junto ao Mural de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Avenida Sônia Cortês, Quadra 33, Lote Especial - Bairro Beira Rio II - Parauapebas/PA CEP: 68515-000



**10.2.2.** O licitante só poderá assinar o contrato após a comprovação da manutenção das condições de regularidade fiscal e trabalhista exigidas nesta licitação e mediante a comprovação da prestação da garantia.

**10.2.3.** O prazo da convocação indicado no item 10.2 deste edital poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Parauapebas.

**10.3.** A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Parauapebas, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e sujeita o infrator às penalidades legalmente estabelecidas.

**10.4.** É facultado à Câmara Municipal de Parauapebas, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar o contrato, independentemente da cominação das sanções previstas na legislação e neste edital.

**10.5.** Todas as disposições pertinentes à execução contratual, tais como acompanhamento, fiscalização, gestão, recebimento do objeto, pagamento, obrigações contratuais, hipóteses de alteração, infrações e sanções estão disciplinadas na minuta do termo de contrato prevista no anexo XII deste edital.

## **11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado que, independentemente de dolo, incidir nas seguintes condutas:

**11.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

**11.1.2.** Não manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, inclusive quando:

**11.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**11.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;

**11.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**11.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra, quando exigida.

**11.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**11.1.4.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Parauapebas;



**11.1.5.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**11.1.6.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento durante a execução do contrato;

**11.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial:

**11.1.7.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**11.1.7.2.** Induzir deliberadamente a autoridade competente a erro no julgamento;

**11.1.7.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

**11.1.8.** Der causa à inexecução total ou parcial do contrato, especialmente quando causar grave dano para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;

**11.1.9.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado;

**11.1.10.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**11.1.11.** Praticar quaisquer dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**11.2.** A Câmara Municipal de Parauapebas poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**11.2.1.** Advertência;

**11.2.2.** Multa;

**11.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e

**11.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** As circunstâncias agravantes e atenuantes;

**11.3.4.** Os danos causados à Administração Pública;

**11.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.4.** A sanção de advertência aplica-se exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato que não cause grave dano à Administração, a serviços públicos e/ou ao interesse público, quando não se justificar, motivadamente, a imposição de penalidade mais grave.



**11.5.** A multa, aplicável em quaisquer das hipóteses do item 11.1 deste edital, será devida dentro dos percentuais adiante determinados e deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial, salvo se outro não houver sido justificadamente estabelecido pela autoridade competente em sua decisão.

**11.5.1.** Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 deste edital a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato ou estimado para o certame.

**11.5.2.** Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10 e 11.1.11 deste edital, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato ou estimado para o certame.

**11.5.3.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente, à penalidade de multa.

**11.5.4.** Na fixação do percentual da multa a ser aplicada no caso concreto, observados os limites estabelecidos nos itens 11.5.1 e 11.5.2, a autoridade competente considerará, motivadamente, além dos parâmetros previstos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, as circunstâncias agravantes e atenuantes previstas no art. 180 do Ato da Presidência nº 001/2024-GAB/PRES/CMP.

**11.6.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada na ocorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.8 e 11.1.9 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Parauapebas pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**11.6.1.** A penalidade prevista neste item não alcança, em relação ao item 11.1.8 deste edital, a inexecução parcial do contrato que não cause graves prejuízos à Administração ou a terceiros.

**11.7.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.10 e 11.1.11, bem como das infrações referidas no item 11.6 deste edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará os limites temporais previstos no § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**11.8.** As condutas descritas nos itens 11.1.3 e 11.1.4 deste edital caracterizam o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitarão o infrator, além das penalidades deste item, à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal de Parauapebas, quando estabelecida, conforme art. 58, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.



**11.9.** A apuração de responsabilidades relacionadas às infrações administrativas previstas neste edital e a consequente aplicação de sanções, quando for o caso, obedecerá ao disposto no Título VI do Ato da Presidência nº 001/2024-GAB/PRES/CMP.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**12.1.** Qualquer pessoa pode impugnar este edital ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, exclusivamente na forma eletrônica, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**12.2.** Para apresentar impugnações ou pedidos de esclarecimento, o interessado deve acessar a aba “processos”, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), e, identificando o presente certame, clicar em “acessar processo”, onde estarão disponíveis os dados desta licitação e as abas “esclarecimentos” e “impugnações”, por meio das quais podem ser apresentados os respectivos pedidos.

**12.3.** O cadastro para fins de impugnação ou pedido de esclarecimentos no Portal de Compras Públicas é gratuito.

**12.4.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura da licitação.

**12.5.** As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos vincularão os participantes e a Administração, e serão divulgadas no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), cabendo aos licitantes, exclusivamente, a responsabilidade de acompanhá-las.

**12.6.** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimento e impugnações apresentados após o prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**12.6.1.** Os pedidos de esclarecimentos ou a impugnações apresentados por pessoa jurídica devem ser firmados por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária ou procurador, e vir acompanhados, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador ou de procuração pública ou particular com poderes para impugnar o edital.

**12.7.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação de propostas.

**12.8.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não possuem efeito suspensivo, cuja concessão é medida excepcional que deve ser motivada pelo responsável, nos autos do processo.



**12.9.** A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implica na aceitação das condições nele estabelecidas.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Da sessão pública deste pregão, divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

**13.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, desde que não haja publicação ou comunicação em contrário pela Administração.

**13.3.** A sessão pública deste pregão poderá ser reaberta no caso de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública ou em que seja anulada a própria sessão, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**13.3.1.** A convocação para a reabertura se dará por meio do sistema eletrônico, via chat, ou pelo e-mail dos licitantes cadastrados no Portal de Compras Públicas, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**13.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**13.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**13.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Parauapebas não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**13.7.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**13.7.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata exclusão do licitante, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**13.8.** É facultado à Administração, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**13.9.** A Câmara Municipal de Parauapebas poderá revogar este pregão por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade,



de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**13.9.1.** A anulação do pregão induz à do contrato.

**13.9.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**13.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**13.11.** Todas as referências de tempo e horário deste certame observarão o horário de Brasília/DF.

**13.12.** Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste edital.

**13.13.** O edital está disponibilizado, na íntegra, nos seguintes endereços eletrônicos:

**13.13.1.** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);

**13.13.2.** <https://transparencia.parauapebas.pa.leg.br/transparencia/processoslicitatorios>;

**13.13.3.** [www.tcm.pa.gov.br/mural-de-licitacoes/](http://www.tcm.pa.gov.br/mural-de-licitacoes/); e

**13.13.4.** <https://pncp.gov.br/app/editais>.

**13.13.5.** O edital e seus anexos também poderão ser lidos e/ou obtidos no Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Parauapebas, nos dias úteis, das 08h00 às 14h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**13.14.** Este pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência ou necessidade da Câmara Municipal de Parauapebas.

**13.15.** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

**13.15.1.** Anexo I -Modelo de Declaração de Enquadramento ME/EPP

**13.15.2.** Anexo II – Declaração de Cooperativa

**13.15.3.** Anexo III – Declaração de Conhecimento do Edital

**13.15.4.** Anexo IV – Declaração de Habilitação

**13.15.5.** Anexo V – Declaração de que não emprega Menor de Idade

**13.15.6.** Anexo VI – Declaração de Trabalho Degradante ou Forçado

**13.15.7.** Anexo VII – Declaração de Reserva de Cargos

**13.15.8.** Anexo VIII – Declaração de Proposta

**13.15.9.** Anexo IX – Termo de Referência

**13.15.9.1** Apêndice I do Anexo IX – Modelo de Declaração de Vistoria



**13.15.9.2.** Apêndice II do Anexo IX – Modelo de Declaração de Não Vistoria

**13.15.9.3.** Apêndice III do Anexo IX – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

**13.15.9.4.** Apêndice V do Anexo IX – Checklist de Fiscalização (IMR)

**13.15.9.5.** Apêndice VI do Anexo IX – Estudo Técnico Preliminar

**13.15.9.6.** Apêndice VII do Anexo IX – Mapa de Risco da Contratação

**13.15.10.** Anexo X – Modelo de Proposta de Preços

**13.15.11.** Anexo XI – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

**13.15.12.** Anexo XII - Minuta de Contrato

**13.16.** As questões relativas a este edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Município de Parauapebas, com exclusão de qualquer outro foro.

Parauapebas/PA, 12 de fevereiro de 2026.

Anderson Marcos Moratorio  
Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP**

**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP**

Para os fins a que aludem o art. 4º da Lei nº 14.133/2021, os arts. 42 a 49 da Lei Complementar Nacional nº 123/06, os arts. 28 a 38 da Lei Complementar Municipal nº 009/2016 e o edital do Pregão Eletrônico acima identificado, declaramos que:

- Não estamos enquadrados na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte.
- Estamos enquadrados na condição de microempresa/empresa de pequeno porte e não estamos incursos nas vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, mas celebramos, no ano-calendário deste pregão, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, não fazendo jus ao tratamento diferenciado previsto na LC nº 123/2006 e na LCM nº 009/2016.
- Estamos enquadrados na condição de microempresa/empresa de pequeno porte, não estamos incursos nas vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e não celebramos, no ano-calendário deste pregão, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, fazendo jus ao tratamento diferenciado previsto na LC nº 123/2006 e na LCM nº 009/2016.
- Quanto ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos que:<sup>1</sup>

- Não há restrições na documentação de comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista.
- Há restrições na documentação de comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista e estamos cientes da obrigatoriedade de regularização da documentação no prazo assinalado no edital, sob pena de decadência do direito à contratação e de sancionamento, conforme a Lei nº 14.133/2021.

O signatário declara, neste ato, sob as penas da legislação aplicável, que é representante legal do licitante e que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo o compromisso de informar imediatamente à Câmara Municipal de Parauapebas qualquer alteração relativa ao enquadramento, reenquadramento ou desenquadramento da situação acima declarada.

Parauapebas/PA., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

<sup>1</sup> Item para marcação exclusiva por microempresas/empresas de pequeno porte beneficiárias do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP**  
**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE COOPERATIVA**  
**(Item 3.3.7.4 do Edital)**

Para os fins do Pregão Eletrônico acima identificado, declaramos, sob as penas da legislação aplicável, que esta cooperativa atende integralmente os requisitos para a participação nesta licitação previstos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.

Em relação aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, declaramos que:

- Nos enquadrados no disposto no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, fazendo jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
- Não nos enquadrados no disposto no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, não fazendo jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Parauapebas/PA., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP**  
**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL**  
**(Item 7.6.1. do Edital)**

Para os fins do Pregão Eletrônico acima identificado, declaramos, sob as penas da legislação aplicável, que temos pleno conhecimento dos termos do edital desta licitação e seus anexos e concordamos com as condições neles previstas.

Parauapebas/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP**  
**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**(Item 7.6.2. do Edital)**

Para os fins do Pregão Eletrônico acima identificado, declaramos, sob as penas da legislação aplicável, que cumprimos todos os requisitos de habilitação previstos no edital e seus anexos e que temos ciência da obrigação de comunicar à Câmara Municipal de Parauapebas, tempestivamente, quaisquer ocorrências supervenientes que impeçam a nossa habilitação no certame.

Parauapebas/PA., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP**  
**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE**  
**(Item 7.6.3. do Edital)**

Para os fins do Pregão Eletrônico acima identificado, declaramos, sob as penas da legislação aplicável, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que:

Não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos, em nenhuma hipótese.

Não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendizes.

Parauapebas/PA., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP**  
**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO**  
**(Item 7.6.4 do Edital)**

Para os fins do Pregão Eletrônico acima identificado, declaramos, sob as penas da legislação aplicável, que não possuímos em nossa cadeia produtiva empregados executando trabalhos degradantes ou forçados.

Parauapebas/PA., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP**  
**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS**  
**(Item 7.6.5 do Edital)**

Para os fins do Pregão Eletrônico acima identificado, declaramos, sob as penas da legislação aplicável, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social previstas em lei e em outras normas específicas.

Parauapebas/PA., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP**  
**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE PROPOSTA**  
**(Item 3.3.3 do Edital)**

Para os fins do Pregão Eletrônico acima identificado, declaramos, sob as penas da legislação aplicável, que a proposta econômica apresentada foi elaborada de forma independente, está em conformidade com as exigências do edital e compreende todos os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento vigentes na data de sua apresentação em definitivo.

Parauapebas/PA., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



## ANEXO IX - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### Objeto da Contratação

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas – CMP.

1.2. O objeto da licitação tem natureza comum, tendo como modo de execução o caráter continuado.

#### 1.3. Quadro de Composição dos Itens

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Limpeza, Conservação e Higienização	SERVIÇO/MES	12	R\$ 109.829,55	R\$ 1.317.954,60

#### Justificativa da Contratação

1.4. A contratação do serviço de limpeza, conservação e higienização, de forma continuada, justifica-se pela manutenção do patrimônio público, mantendo limpas e conservadas as áreas internas e externas da CMP, garantindo um local harmonioso, salubre e produtivo, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

1.5. Um local malcuidado traz prejuízo à saúde das pessoas, diminui a vida útil das edificações, causa doenças aos indivíduos e abala a visão institucional da CMP, com isso, é dever do órgão público assegurar a prestação de serviço de forma continuada das atividades de limpeza de suas áreas.

1.6. A prestação dos serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, por sua natureza essencial, destina-se a atender de forma contínua e permanente à necessidade pública de higienização do ambiente institucional, preservando a saúde dos usuários, a integridade do patrimônio público e a regularidade das atividades finalísticas da Câmara Municipal de Parauapebas, cuja interrupção comprometeria o cumprimento de sua missão institucional.

1.7. Os serviços de limpeza e conservação dos ambientes públicos mostram-se imprescindíveis por sua relevância à saúde pública, uma vez que a ausência de condições adequadas de higiene nas instalações da Câmara Municipal compromete o conforto e a produtividade dos servidores, além de representar risco à saúde dos usuários. Em razão do elevado fluxo de pessoas, a inadequada higienização favorece a disseminação de doenças respiratórias e de micro-organismos patogênicos, especialmente em ambientes insalubres, reforçando a necessidade de manutenção contínua da limpeza e da higiene institucional.

1.8. Com a criação do Instituto Legislativo da Câmara Municipal – ILCM, a CMP



ampliou suas atividades atuando não somente no espaço interno do prédio legislativo, mas externamente com atividades e até sessões ordinárias de forma itinerante, com isso existe a necessidade da limpeza desses ambientes que serão utilizados por tempo determinado conforme previsto pelo ILCM.

1.9. Além do mais, diante do encerramento do atual contrato, faz-se necessário a contratação dos serviços de limpeza com a finalidade de garantir perfeitas condições de limpeza dos bens da CMP.

### **Justificativa dos Quantitativos**

1.10. Os quantitativos de colaboradores foram estimados com base em estudo técnico de dimensionamento operacional, considerando a área total a ser atendida, o número de ambientes distintos e o nível de exigência de limpeza em cada setor, dessa forma foi considerado a necessidade de uma equipe de 23 pessoas, sendo 22 auxiliares de serviços gerais e 01 encarregado geral.

1.11. A Câmara Municipal de Parauapebas possui um complexo arquitetônico extenso e multifuncional, composto por 17 gabinetes parlamentares, 02 plenários, salas administrativas e de comissões, auditórios, sanitários coletivos, refeitório, áreas externas e de circulação, exigindo cobertura operacional permanente e homogênea. Dito isto, neste processo deverá ser elaborada a planilha de custos e formação de preços levando em consideração todo histórico trazido pelas contratações anteriores.

1.12. Nesta contratação não foi estimado os custos com funcionário repositor, uma vez que a quantidade de serventes prevista no contrato permite remanejamento entre os serventes para áreas afetadas por eventuais faltas ou ausências legais.

1.13. É comum nesse tipo de contratação os materiais fazerem parte do custo da contratação, contudo, nesse processo os materiais serão adquiridos diretamente pela Câmara Municipal em processo apartado conforme definido no Estudo Técnico Preliminar.

**1.14. Uniformes, ferramentas e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.**

1.15. Os uniformes foram estimados com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 – PA000133/2025 – SEAC-SINELPA<sup>1</sup> – que abrange a categoria de serviço de servente de limpeza urbana e supervisor de seção de serviço gerais (encarregado) bem como o município onde está localizada a Câmara Municipal de Parauapebas e os itens tomaram como base informações de execução do contrato anterior.

1.16. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade de servente de limpeza, devem possuir o emblema da contratada e a composição das peças deverão levar em consideração o clima regional.

---

<sup>1</sup> Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 – PA000133/2025 disponível em: <https://seac-pa.com.br/wp-content/uploads/2025/03/Mediador-Extrato-Convencao-Coletiva-SEAC-SINELPA-2025-2-1.pdf> e <https://seac-pa.com.br/convencoes/>



1.17. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

1.18. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor público responsável pela fiscalização do contrato.

1.19. O cálculo de uniformes levou em consideração uma equipe de trabalho composta por 22 auxiliares de serviços gerais e 1 supervisor. A distribuição de uniformes ocorrerá de 6 (seis) em 6 (seis) meses com duração contratual com estimativa de vida útil conforme prática de mercado.

1.20. A CCT determina o fornecimento de, pelo menos, 02 (dois) uniformes completos e um par de sapatos, dessa forma temos:

### Uniformes

SERVENTE DE LIMPEZA					
Item	Descrição	Unid.	Quant./ano	Valores	
				Custo Unit.	Custo Total
1	Calçado de segurança na cor preta	Par	44	R\$ 100,63	R\$ 4.427,72
2	Luva látex reforçada PVC	Par	240	R\$ 9,83	R\$ 2.359,20
3	Máscara descartável com filtro	Caixa	12	R\$ 45,58	R\$ 546,96
4	Óculos de proteção transparente	Unid	44	R\$ 7,76	R\$ 341,44
5	Calça elástica com proteção em Oxford	Unid	44	R\$ 44,95	R\$ 1.977,80
6	Camisa malha tipo polo com logomarca da empresa	Unid	44	R\$ 49,32	R\$ 2.170,08
7	Crachá em pvc, vertical, laminado, frente, com edição de dados, 54 mm largura x 85mm altura x 0.76mm espessura	Unid	44	R\$ 4,60	R\$ 202,40
<b>Custo Total com Uniforme para 12 meses</b>					<b>R\$ 12.025,60</b>

1.21. Detalhamento das quantidades de uniformes de SERVENTES DE LIMPEZA (o cálculo considera a estimativa de 22 funcionários):

a. **Calça masculina ou feminina elástica com proteção Oxford:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades;

b. **Camisa malha, tipo polo, masculina ou feminina:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades;



- c. **Luva látex reforçada PVC:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades;
- d. **Máscara descartável com filtro:** Caixa com 50 unidades; totalizando 600 unidades/ano, 50 unidades/mês;
- e. **Óculos de proteção transparente:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades;
- f. **Calçado de segurança, cor preta: 1 unid. x 22 pessoas = 22 pares x 2 entregas em 12 meses = 44 pares;**
- g. **Crachá de identificação:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (01 POSTOS)					
LISTAGEM MÍNIMA DE UNIFORMES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sapato social na cor preta	Unidade	2	R\$ 179,96	R\$ 359,92
2	Calça jeans azul escura	Unidade	4	R\$ 74,92	R\$ 299,68
3	Crachá	Unidade	1	R\$ 4,60	R\$ 4,60
4	Camisa malha tipo polo	Unidade	4	R\$ 54,96	R\$ 219,84
TOTAL 12 meses					R\$ 884,04

1.22. Detalhamento das quantidades de uniformes de ENCARREGADO (o cálculo considera a estimativa de 1 encarregado):

- a. **Calça masculina ou feminina, material: jeans:** 2 unid. x 1 pessoa = 2 unidades x 2 entregas em 12 meses = 4 unidades;
- b. **Camisa manga curta masculina ou feminina, tipo polo, com o emblema da empresa:** 2 unid. x 1 pessoa = 2 unidades x 2 entregas em 12 meses = 4 unidades;
- c. **Sapato estilo social, cor preta: 1 unid. x 1 pessoa = 1 par x 2 entregas em 12 meses = 2 pares;**
- d. **Crachá de identificação:** 1 unid. x 1 pessoa = 1 unidade x 1 entrega em 12 meses = 1 unidade.

1.23. Os quadros abaixo representam a relação mínima de ferramentas e equipamentos para a execução das atividades especificadas para os serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas definidas neste Termo de Referência.

#### Relação Mínima de Ferramentas

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	------	-----	----------------	-------------



1.	Carro funcional com bandejas peso: 10,5 kg dimensões do carro montado: 102x 82 x 52 cm.	Unid.	10	R\$ 862,76	R\$ 8.627,60
2.	Escada em alumínio com 5 degraus, dimensões - cm 92x42x76cm altura x largura x paralela (dobrável).	Unid.	1	R\$ 145,38	R\$ 145,38
3.	Escada em alumínio com 09 degraus dimensões 166x50x117cm.	Unid.	1	R\$ 617,00	R\$ 617,00
4.	Extensão 2x2,50mmx40m com as seguintes especificações composição /material PVC, os, cobre e latão corrente (a) 20ª potência máxima: 250V.	Unid.	1	R\$ 287,27	R\$ 287,27
5.	Balde de lavagem mono água completo (espremedor, cabo, suporte e cabeleira).	Unid.	10	R\$ 350,77	R\$ 3.507,70
6.	Mangueira diâmetro nominal 3/4 "comprimento 50 metros cor transparente espessura 2,5 ±0,2mm tipo de material flexível, camada interna em PVC, a intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC pressão do trabalho 120.	Unid.	1	R\$ 292,90	R\$ 292,90
7.	Mangueira diâmetro nominal 3/4 "comprimento 100 metros cor transparente espessura 2,5 ±0,2mm tipo de material flexível, camada interna em PVC, a intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC pressão do trabalho 120.	Unid.	1	R\$ 333,11	R\$ 333,11
8.	Placa de sinalização de piso molhado	Unid.	6	R\$ 40,84	R\$ 245,04
9.	Kit limpa vidros descrição do Kit: 01 Extensão Telescópica de 1 a 3 m; 01 Cabo de Fixação; 01 Guia Removível de 15 cm; 01 Guia Removível de 25 cm; 01 Guia Removível de 35 cm; 01 Guia Removível de 45 cm; 01 Raspador de Segurança; 10 Lâminas para Raspador de Segurança; 01 Raspador Multiuso; 01 Lavador para Vidros 35 cm; 01 Luva para Lavador 35 cm; 01 Lâmina de Borracha 91 cm.	Unid.	10	R\$ 254,06	R\$ 2.540,60



10.	Extensão telescópica de 6,0 mt dimensão 600x4,5x4,5 cm.	Unid.	1	R\$	166,83	R\$ 166,83
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 16.763,43</b>

### Relação Mínima de Equipamentos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VIDA ÚTIL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Lavadora extratora para lavagem de carpete tensão/potência 1600W	Un	1	5	R\$ 1.265,90	R\$ 1.265,90
2	Aspirador de pó e água profissional 1600W	Un	2	5	R\$ 599,44	R\$ 1.198,88
3	Aspirador de pó tensão/potência 127V/1400W	Un	1	5	R\$ 462,52	R\$ 462,52
4	Máquina de limpeza de alta pressão - água fria, pressão de trabalho (WAP ou similar)	Un	1	5	R\$ 840,50	R\$ 840,50
5	Relógio ponto eletrônico biométrico com software para tratamento de dados	Un	1	5	R\$ 1.829,67	R\$ 1.829,67
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 5.597,47</b>

### Exames (ASO)

1.24. Em atendimento às disposições da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) e às diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, a contratada deverá assegurar a realização dos exames ocupacionais obrigatórios de seus empregados alocados na execução contratual, compreendendo, no mínimo, exames admissionais, periódicos e demissionais.

1.25. Para fins de estimativa de custos da contratação, foi realizado dimensionamento prévio com base no quantitativo de postos previstos neste Termo de Referência e em valores de mercado compatíveis com serviços de saúde ocupacional, resultando na seguinte planilha de referência:

<b>PLANILHA DE REFERÊNCIA DE CUSTO DOS EXAMES ADMISSIONAIS/ PERIÓDICOS E DEMISSIONAIS</b>						
<b>1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (22 POSTOS)</b>						
<b>LISTAGEM MÍNIMA DE EXAMES</b>						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
1	EXAMES ADMISSIONAIS	und	22	R\$ 64,17	R\$	1.411,74
2	EXAMES DEMISSIOANL	und	22	R\$ 61,50	R\$	1.353,00



3	EXAMES PERIÓDICOS	und	22	R\$ 69,73	R\$ 1.534,06
				TOTAL 12 meses	R\$ 4.298,80
<b>2. ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (01 POSTOS)</b>					
<b>LISTAGEM MÍNIMA DE EXAMES</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	EXAMES ADMISSIONAIS	und	1	R\$ 64,17	R\$ 64,17
2	EXAMES DEMISSOANL	und	1	R\$ 61,50	R\$ 61,50
3	EXAMES PERIÓDICOS	und	1	R\$ 69,73	R\$ 69,73
				TOTAL 12 meses	R\$ 195,40
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os exames deverão ser calculados de acordo com Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO de cada Licitante.					

Fonte <https://pncp.gov.br/app/editais/18363952000135/2026/8>  
[NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO](#)  
<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acao-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/nr-07-atualizada-2022-1.pdf>

1.26. Os valores acima possuem caráter meramente estimativo, destinando-se à composição referencial de custos da contratação, devendo cada licitante observar rigorosamente o seu próprio PCMSO, elaborado por médico do trabalho responsável, o qual poderá indicar exames complementares conforme os riscos ocupacionais efetivamente identificados.

1.27. A responsabilidade pela implementação integral do PCMSO, custeio dos exames e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO será exclusivamente da contratada, não gerando qualquer ônus adicional à Câmara Municipal além do valor contratado.

1.28. O dimensionamento ora apresentado visa assegurar conformidade com a legislação de saúde e segurança do trabalho, maior precisão na estimativa global da contratação e mitigação de riscos trabalhistas e previdenciários.

### **Prazo para início da prestação de serviço**

1.29. O prazo de início da prestação de serviço é de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data da publicação na imprensa oficial do extrato do contrato assinado por ambas as partes.

## **2. Critérios e Práticas de Sustentabilidade**

2.1. A adoção de critérios de sustentabilidade na contratação de serviços de limpeza visa alinhar as aquisições públicas aos princípios da eficiência, do desenvolvimento sustentável e da responsabilidade socioambiental, conforme previsto na legislação vigente. Tais critérios buscam minimizar os impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, promover condições de trabalho dignas e seguras aos profissionais envolvidos e assegurar o uso racional dos recursos



públicos, contribuindo para uma gestão mais responsável, eficiente e comprometida com o interesse coletivo.

2.1.1. Orientar, capacitar e treinar seus empregados, oferecendo cursos de capacitação em sustentabilidade, adequados ao objeto do contrato, para realizar os serviços, adotando medidas para evitar o desperdício de água, reduzir o consumo de energia elétrica, e a produção de resíduos sólidos.

2.1.2. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

2.1.3. Utilização prioritária de produtos de limpeza biodegradáveis, com menor toxicidade à saúde humana e ao meio ambiente, preferencialmente registrados na ANVISA.

2.1.4. Proibição do uso de produtos contendo substâncias agressivas ao meio ambiente, como fosfatos em excesso, solventes clorados ou compostos altamente poluentes, salvo quando tecnicamente justificado.

2.1.5. Uso racional de água durante a execução dos serviços, adotando técnicas e equipamentos que reduzam o desperdício, como baldes dosadores e procedimentos de limpeza a seco sempre que possível.

2.1.6. Utilização de equipamentos elétricos com maior eficiência energética e, sempre que viável, com selo de eficiência reconhecido.

2.1.7. Implantação de práticas de redução, reutilização e correta destinação de resíduos gerados durante a execução dos serviços, observando as normas ambientais vigentes e a coleta seletiva quando existente no órgão.

2.1.8. Cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde no trabalho, garantindo condições dignas aos empregados alocados na execução do contrato.

2.1.9. Incentivo à contratação de mão de obra local, sempre que possível, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico da região.

2.1.10. Adoção de práticas operacionais que aumentem a vida útil de equipamentos, materiais e instalações, reduzindo custos de reposição e manutenção.

2.1.11. Planejamento e execução dos serviços de forma eficiente, evitando desperdícios de insumos e assegurando a melhor relação custo-benefício para a Administração.

2.1.12. Exigência de que a contratada possua procedimentos internos de gestão ambiental e de segurança do trabalho compatíveis com o objeto contratado.

2.1.13. Compromisso da contratada em promover ações de conscientização de seus colaboradores quanto ao uso responsável de recursos naturais e ao correto descarte de resíduos.

### **3. REGIME DE EXECUÇÃO**

3.1. Os serviços serão executados no prédio da Câmara Municipal de Parauapebas localizado na Av. Sônia Cortês, s/n, Quadra 33, Lote Especial, no Bairro Beira Rio II, na cidade de Parauapebas/PA.

3.2. Deverá ser adotada a jornada de trabalho de 44 horas semanais, conforme especificado pelo setor demandante.



3.3. Considerando que a Câmara Municipal de Parauapebas desenvolve atividades institucionais extraordinárias, inclusive por meio do Instituto Legislativo da Câmara Municipal – ILCM, como sessões itinerantes, eventos institucionais, ações educativas e demais atividades externas ou em horários diferenciados, a Contratada deverá assegurar a adequada prestação dos serviços de limpeza e conservação nesses contextos.

3.3.1. O atendimento a tais demandas ocorrerá, prioritariamente, mediante remanejamento e ajuste de escala dos profissionais já alocados nos postos contratados, respeitados os limites da jornada legal, os intervalos intrajornada e interjornada e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

3.3.2. O remanejamento de equipe para cobertura de eventos ou atividades extraordinárias não implicará, por si só, acréscimo de custos à Administração, desde que realizado dentro da jornada contratual de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.3.3. Na hipótese de demanda excepcional que ultrapasse a jornada regular dos empregados, a execução dependerá de prévia solicitação formal da Contratante e autorização expressa, hipótese em que eventual extrapolação de jornada observará a legislação trabalhista e a norma coletiva aplicável, sendo de responsabilidade da Contratada o correto pagamento das verbas trabalhistas correspondentes.

3.3.4. Sempre que possível, a Contratante comunicará à Contratada, com antecedência razoável, a realização de eventos ou atividades extraordinárias que demandem reforço ou adequação dos serviços de limpeza.

3.4. Categoria Profissional segundo a Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego:

**CBO: 5143-20 – Faxineiro**

**Descrição sumária:** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Formação e Experiência:** Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

**Condições Gerais de Exercício:** Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. o horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.



Fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/514320-faxineiro>

**CBO: 4101-05 – Supervisor administrativo (sinônimos: Chefe de serviço de limpeza, Encarregado administrativo)**

**Descrição sumária:** Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

**Formação e Experiência:** Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos. a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - clt, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

**Condições Gerais de Exercício:** Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. são assalariados celetistas ou estatutários. trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno. eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos. esta família não compreende 3513 - técnicos em administração. 4102 - supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle.

Fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/410105-supervisor-administrativo>

3.5. Quadro demonstrativo da previsão para a contratação no ano de 2026:

<b>QUADRO-RESUMO TOTAL DO VALOR DO CONTRATO</b> <b>(Considerando um quantitativo de 23 postos de trabalho)</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário por posto</b>	<b>Valor Total Mensal</b>	<b>Valor Total Anual</b>
Servente de Limpeza com insalubridade	4	R\$ 5.859,59	R\$ 23.438,36	R\$ 281.260,32
Servente de Limpeza sem insalubridade	18	R\$ 4.488,66	R\$ 80.795,88	R\$ 969.550,56
Encarregado de serviços gerais	1	R\$ 5.595,31	R\$ 5.595,31	R\$ 67.143,72
<b>PREÇO TOTAL</b>			<b>R\$ 109.829,55</b>	<b>R\$ 1.317.954,60</b>



3.6. Neste processo não será disponibilizado especificamente vagas reservadas às mulheres vítimas de violência doméstica prevista na Lei Municipal nº 5.069/2022 e Decreto Municipal nº 1.290/2023, visto o montante de vagas disponíveis ser inferior a 30 (trinta).

3.7. Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base em posto de trabalho, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira, e aos finais de semana quando necessário.

3.8. As atividades a serem desenvolvidas pelos Auxiliares de Serviços Gerais alocados na prestação de serviço serão as seguintes:

3.8.1. Deverá ser adotada a jornada de trabalho de 44 horas semanais, conforme especificado pelo setor demandante.

3.8.2. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

3.8.3. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da CMP, sendo respeitado o intervalo interjornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

3.8.4. Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base em posto de trabalho, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira, e aos finais de semana quando necessário, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.8.5. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

3.8.6. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou chefia imediata;

3.8.7. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);

3.8.8. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CMP;

3.8.9. Comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

3.8.10. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

3.8.11. Cumprir as normas internas da CMP;

3.8.12. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

3.8.13. Zelar pela preservação do patrimônio da CMP sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

3.8.14. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos



equipamentos colocados à sua disposição;

3.8.15. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

3.8.16. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

3.8.17. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

3.8.18. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

3.8.19. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

3.8.20. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

3.8.21. Ocorrendo desaparecimento de equipamento ou material, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

3.8.22. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CMP, providenciando para que sejam encaminhados aos policiais legislativos ou ao seu superior;

3.8.23. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

3.8.24. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CMP;

3.8.25. Tratar a todos com urbanidade; e

3.8.26. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

### **Descrição dos serviços a serem executados e a periodicidade**

3.9. Servente de Limpeza

3.9.1. Áreas Internas:

3.9.2. Diariamente, uma vez quando não explicitado;

3.9.3. varrer e passar pano úmido no carpete do plenário;

3.9.4. varrer e lavar os pisos de cimento da garagem e do estacionamento;

3.9.5. varrer e passar pano úmido em todas as salas do prédio;

3.9.6. varrer e lavar as áreas de circulação interna e externa e hall;

3.9.7. proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;



- 3.9.8. limpar com desinfetantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 3.9.9. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os banheiros sempre que necessário;
- 3.9.10. limpar os elevadores com produtos adequados;
- 3.9.11. retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, duas vezes ao dia;
- 3.9.12. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 3.9.13. limpar os corrimãos;
- 3.9.14. limpar e passar pano úmido nos degraus das escadas;
- 3.9.15. suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- 3.9.16. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.9.17. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:
- 3.9.18. aspirar o pó em todo o piso acarpetado do plenário;
- 3.9.19. remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, bem como dos demais móveis existentes;
- 3.9.20. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3.9.21. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 3.9.22. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- 3.9.23. lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 3.9.24. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3.9.25. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 3.9.26. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 3.9.27. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 3.9.28. limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- 3.9.29. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.9.30. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:
- 3.9.31. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;



- 3.9.32. limpar forros, paredes e rodapés;
- 3.9.33. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 3.9.34. limpar persianas com produtos adequados;
- 3.9.35. remover manchas de paredes;
- 3.9.36. limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- 3.9.37. lavagem completa dos banheiros coletivos do térreo todas as terça-feira depois da sessão legislativa;
- 3.9.38. lavar a cozinha e a copa do plenário;
- 3.9.39. limpar, engraxar e lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas;
- 3.9.40. lavagem geral da garagem e o estacionamento;
- 3.9.41. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 3.9.42. Bimestralmente:
- 3.9.43. passar produto específico e limpar os vidros da face externa sem exposição ao risco utilizando os equipamentos e EPI'S necessários;
- 3.9.44. Trimestralmente:
- 3.9.45. passar produto específico e limpar os vidros da face externa com exposição ao risco utilizando os equipamentos e EPI'S necessários;
- 3.9.46. passar produto específico e limpar os vidros da face interna utilizando os equipamentos e EPI'S necessários;
- 3.9.47. Semestralmente:
- 3.9.48. lavagem completa das fachadas envidraçadas;
- 3.9.49. Áreas Externas:
- 3.9.50. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
- 3.9.51. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 3.9.52. varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3.9.53. varrer as áreas pavimentadas;
- 3.9.54. retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração, duas vezes ao dia;



- 3.9.55. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 3.9.56. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.9.57. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:
- 3.9.58. limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
- 3.9.59. lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 3.9.60. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- 3.9.61. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.9.62. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:
- 3.9.63. lavar as áreas cobertas e não cobertas destinadas a garagem e estacionamento.
- 3.9.64. Esquadrias Internas e Externas
- 3.9.65. Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:
- 3.9.66. limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 3.9.67. limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- 3.10. Encarregado**
- 3.10.1. supervisão, coordenação, controle e divisão das tarefas com os serventes de limpeza, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- 3.10.2. controle de assiduidade e da pontualidade da equipe de trabalho;
- 3.10.3. controle da produtividade e da qualidade do trabalho executado pelos ASGs;
- 3.10.4. requisição de controle e distribuição do material de limpeza;
- 3.10.5. registro de ocorrências;
- 3.10.6. planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- 3.10.7. distribuição das equipes para os locais de serviço;
- 3.10.8. cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com o cronograma estabelecido pelo fiscal de contrato;
- 3.10.9. execução de outras atividades correlatas à função.

## **FORMA DE CONTRATAÇÃO**

- 3.11. O presente processo fundamenta-se nos seguintes dispositivos legais:



- Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017, quanto às diretrizes de formação de planilha de custos e formação de preços e aos aspectos pertinentes a gestão e fiscalização de contrato;
- Ato da Presidência Nº 001/2024 do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Parauapebas; e
- Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 – PA000133/2025 – SEAC-SINELPA.
- Decreto nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025, que fixou novo salário mínimo a partir de 2026;

3.12. O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, conforme justificativas apontadas no Estudo Técnico Preliminar.

3.13. O parcelamento, sempre que possível, deve ser adotado para as compras e serviços objeto de procedimento licitatório, devendo ser observado o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o parcelamento como regra quando for técnica e economicamente viável e vantajoso.

3.14. A contratação do serviço de mão de obra terceirizada para prestação de serviço de limpeza e conservação será licitada em item único, pois os serviços objeto da prestação não serão executados por empresas com ramos de atividades distinto e sindicatos diversos, assim analisando o conjunto a ser contratado e a economia de escala a opção mais adequada para a contratação é licitar por item único.

3.15. Portanto, o objeto não será parcelado com vistas à ampliação de concorrência (regra geral), pois a adjudicação de forma separada poderia gerar inviabilidade técnica que pode emergir com o parcelamento. Tecnicamente, o referido parcelamento poderá trazer a necessidade de diversos fornecedores, dificultando a fiscalização e coordenação dos serviços.

3.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, uma vez que a subcontratação dos serviços de controle de acesso, poderá onerar o valor final da licitação, uma vez que o serviço é especializado e a subcontratação demandaria um maior controle de fiscalização por parte da contratada.

3.17. Não será admitida a participação de consórcios de empresas visto o tipo de serviço, objeto deste certame, tratar-se de serviço comum posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei Nº 14.133/21. Logo, a Administração optou por não permitir a participação de consórcios.

#### **4. REQUISITOS DO FORNECEDOR**

##### **4.1. Exigências de habilitação**

###### **4.1.1. Habilitação Jurídica**

4.1.2. Cédula(s) de identidade(s) do(s) sócio(s) da empresa ou da pessoa física, se for o caso;



4.1.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.1.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.5. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.1.6. 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;

4.1.7. Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971, no caso de cooperativas.

4.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

4.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

4.2.4. Prova de regularidade junto às Fazendas Estadual e/ou Municipal relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de certidões negativas de natureza tributária e não tributária, se for o caso, emitidas pelos respectivos órgãos fazendários;

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

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

#### **4.3. Para a habilitação econômico-financeira:**

4.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa;

4.3.2. Empresas em recuperação judicial poderão participar deste certame, desde que apresentem certidão do juízo do domicílio competente que demonstre o acolhimento e a validade do plano de recuperação e ateste que o licitante está apto econômica e financeiramente para suportar todo o contrato.

4.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações

contábeis dos dois últimos exercícios sociais que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a substituição dos demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.3.5. No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 02 (dois) anos, os documentos exigidos no item 4.1.3.2 limitar-se-ão ao último exercício.

4.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, os documentos deverão estar acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou de declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

4.3.7. Serão aceitos o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados por original ou fotocópia, sendo que as empresas optantes pelo Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) devem apresentar também o comprovante do recibo de entrega da escrituração contábil digital.

4.3.8. A comprovação da boa situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC) superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

	Ativo circulante + Realizável a longo prazo
LG	-----
	Passivo circulante + Passivo não circulante
	-----
	Ativo total
SG	-----
	Passivo circulante + Passivo não circulante
	-----
	Ativo circulante
LC	-----
	Passivo circulante

4.3.9. Faculta-se ao licitante apresentar memória de cálculo, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento dos índices econômicos previstos no item 4.1.3.3 deste termo de referência, aplicadas as fórmulas nele previstas, ou Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) onde constem os índices solicitados.

4.3.10. A não apresentação da memória de cálculo ou da DRE não conduz à inabilitação do licitante.

4.4. Para a habilitação técnica:

4.4.1. O licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra compatíveis com o objeto desta contratação.

4.4.2. Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra regidas pela Lei 14.133/2021, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão do licitante na gestão de mão de obra, e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado, sendo imprescindível motivar tecnicamente as situações excepcionais (art. 9º, inciso I, alínea a,



da referida lei)<sup>2</sup>. Portanto, entre outros, considera-se compatível a comprovação de:

- 4.4.2.1. gestão de mão de obra terceirizada em serviços continuados;
- 4.4.2.2. execução de serviços de limpeza, conservação ou asseio predial;
- 4.4.2.3. atuação em ambientes institucionais, administrativos ou similares.
- 4.4.3. Considera-se parcela de maior relevância: gestão de postos de trabalho terceirizados de limpeza e conservação predial.
- 4.4.4. Não serão exigidos atestados relativos a itens acessórios ou de menor relevância.
- 4.4.5. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 1 (um) ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado conforme prevê o §5º do art. 67 da Lei 14.133/2021;
- 4.4.6. Deverá ser apresentado pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de gestão de mão de obra, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos a serem contratados em decorrência desta licitação, pelo período mínimo de 01 (um) ano, ininterrupto ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura do Pregão.
- 4.4.7. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar do quantitativo mínimo de empregados, isto é, inclusive de contratos executados de forma concomitante ou sucessiva;
- 4.4.8. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez para efeito de contagem dos prazos;
- 4.4.9. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, sempre que possível, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante, identificação da contratante, período de execução, quantitativo de postos e declaração de execução satisfatória;
- 4.4.10. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;
- 4.4.11. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 4.5. Também serão exigidas, para a habilitação do licitante, as seguintes declarações:
  - 4.5.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
  - 4.5.2. Que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

---

<sup>2</sup> Acórdão 284/2025-TCU



4.5.3. Que atende aos requisitos de habilitação e que tem ciência da obrigação de declarar ocorrências supervenientes que impeçam sua habilitação no certame;

4.5.4. Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

4.5.5. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalhos forçados ou degradantes, nos termos do art. 1º, III e V e do art. 5º, III, da Constituição Federal;

4.5.6. Que cumpre com a reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, na forma da legislação em vigor.

4.6. Orientações gerais sobre a habilitação:

4.6.1. Os documentos de habilitação devem ser apresentados em formato digital, sob exclusiva responsabilidade do licitante quanto à sua validade e veracidade.

4.6.2. Em caso de dúvida quanto à autenticidade dos documentos, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar a apresentação dos documentos em original ou cópia autenticada, para verificação.

4.6.3. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização do processo de certificação disponibilizado pela ICPBrasil serão presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

4.6.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de inabilitação.

4.6.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, somente sejam emitidos em nome da matriz.

4.6.6. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução para a Língua Portuguesa efetuada por tradutor juramentado, devidamente consularizados ou registrados em Cartório de Títulos e Documentos.

4.6.7. As certidões ou documentos que não apresentarem data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, à exceção daqueles cuja validade é indeterminada, deverão ter sido expedidos em até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública do pregão.

## **5. FORMALIZAÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O instrumento contratual será obrigatório para a formalização do presente ajuste.

5.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

### **6.1. Obrigações da administração contratante**

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;



- 6.1.2.** Solicitar, por intermédio de ordem de serviço, a execução do objeto contratado;
- 6.1.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 6.1.4.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que sejam corrigidas, reparadas ou substituídas, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções propostas sejam as mais adequadas;
- 6.1.5.** Rejeitar qualquer serviço executado em desacordo com as especificações;
- 6.1.6.** Permitir o acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Câmara Municipal de Parauapebas para execução do serviço, observadas as normas internas de segurança;
- 6.1.7.** Prestar à CONTRATADA e a seus funcionários todas as informações e os esclarecimentos necessários à execução do contrato;
- 6.1.8.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 6.1.9.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato e neste Termo de Referência;
- 6.1.10.** Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade executada, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- 6.1.11.** Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- 6.1.12.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - 6.1.12.1.** indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
  - 6.1.12.2.** fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;
  - 6.1.12.3.** estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;
  - 6.1.12.4.** definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
  - 6.1.12.5.** demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
  - 6.1.12.6.** prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA;
- 6.1.13.** Emitir decisão sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, no prazo máximo de 01 (um) mês, admitida prorrogação motivada por igual período, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 6.1.14.** Responder aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis, no prazo máximo de 01 (um) mês, admitida prorrogação motivada por igual período;
- 6.1.15.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por



qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **6.2. Obrigações da Contratada**

**6.2.1.** Responsabilizar-se fiel e integralmente pela execução do objeto contratado, nos termos da legislação vigente e das exigências e especificações contidas neste Termo de Referência e no contrato;

**6.2.2.** Cumprir todas as obrigações constantes do contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**6.2.3.** Observar os prazos de cumprimento de obrigações determinados neste Termo de Referência;

**6.2.4.** Designar formalmente, logo após a assinatura do contrato, preposto para atuar em seu nome, aceito pela Administração, com poderes para tratar dos assuntos relativos à execução contratual;

**6.2.5.** Corrigir, reparar ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos, falhas ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**6.2.6.** Responsabilizar-se civil, penal e administrativamente pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, direta ou indiretamente, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução pelo contratante, que poderá descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, se exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**6.2.7.** Sujeitar-se à fiscalização da Contratante, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às determinações regulares da fiscalização e/ou da autoridade superior;

**6.2.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, tempestivamente e observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

**6.2.9.** Suspender ou adequar imediatamente, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica, normas de segurança aplicáveis ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens;

**6.2.10.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;

**6.2.11.** Apresentar à fiscalização, sempre que solicitado e/ou no prazo indicado, prova de regularidade relativa à Seguridade Social, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal (ou Distrital) do domicílio ou sede da CONTRATADA, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e CNDT;

**6.2.12.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE



nem poderá onerar o objeto do contrato;

**6.2.13.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como as previstas em outras normas específicas, comprovando-as no prazo fixado pela fiscalização, com indicação dos empregados que preencheram as vagas;

**6.2.14.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**6.2.15.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto a custos variáveis futuros e incertos, devendo complementá-los, caso necessário, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021;

**6.2.16.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes, as normas internas de segurança da Contratante;

**6.2.17.** Prestar os serviços diretamente, não sendo admitida subcontratação do objeto, salvo se expressamente prevista e autorizada no Termo de Referência e no contrato;

**6.2.18.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados;

**6.2.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

**6.2.20.** Fornecer todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, observadas as recomendações da boa técnica, normas e legislação de regência, excetuados os materiais de consumo/insumos de limpeza, que serão fornecidos pela Contratante;

**6.2.21.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas legais pertinentes, cumprindo determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local de execução em condições adequadas de segurança, higiene e disciplina;

**6.2.22.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

**6.2.23.** Cumprir as normas de proteção ao trabalho, assegurando ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas às normas de saúde, segurança e bem-estar;

**6.2.24.** Não submeter trabalhadores a condições degradantes, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

**6.2.25.** Não permitir trabalho de menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos, na forma da legislação;

**6.2.26.** Não submeter menor de 18 anos a trabalho noturno, perigoso, insalubre ou às atividades da Lista TIP (Decreto nº 6.481/2008);

**6.2.27.** Receber e dar tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

**6.2.28.** Assegurar previsibilidade da época de gozo de férias dos trabalhadores alocados, compatibilizando o direito ao descanso com as necessidades do serviço;



- 6.2.29.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha atuado na licitação ou na fiscalização/gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
- 6.2.30.** Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, garantindo acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos e aos documentos relativos à execução;
- 6.2.31.** Promover a guarda e conservação de materiais, ferramentas e do que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato, quando sob sua responsabilidade;
- 6.2.32.** Fornecer aos empregados uniformes, crachás, EPI e EPC, quando aplicável, garantindo seu uso;
- 6.2.33.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los com eficiência e eficácia, conforme o Termo de Referência;
- 6.2.34.** Instruir empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 6.2.35.** Instruir empregados sobre as atividades a serem desempenhadas, vedando execução de tarefas fora do escopo contratual, devendo relatar à Contratante qualquer ocorrência que possa caracterizar desvio de função;
- 6.2.36.** Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, relação dos empregados que optarem formalmente por não receber vale-transporte;
- 6.2.37.** Efetuar o pagamento de salários por depósito em conta de titularidade do trabalhador, preferencialmente em agência situada na localidade da prestação, de modo a possibilitar conferência; na impossibilidade, apresentar justificativa para análise da Administração;
- 6.2.38.** Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a realizar descontos nas faturas e efetuar pagamentos diretamente aos trabalhadores e recolhimentos previdenciários/FGTS quando não demonstrado o cumprimento regular das obrigações, atê regularização, sem prejuízo de sanções;
- 6.2.39.** Não permitir que empregado designado para um turno preste serviços no turno imediatamente subsequente, observadas as normas trabalhistas e convencionais aplicáveis;
- 6.2.40.** Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição de empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização, quando constatado descumprimento de obrigações;
- 6.2.41.** Instruir empregados, no início da execução, quanto à obtenção de informações de seu interesse junto aos órgãos públicos, adotando, entre outras medidas:
- 6.2.41.1. viabilizar acesso, via internet e senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal para verificação de contribuições, em até 60 (sessenta) dias do início da prestação/admissão;
  - 6.2.41.2. viabilizar emissão do cartão cidadão (CEF) em até 60 (sessenta) dias;
  - 6.2.41.3. oferecer meios para obtenção de extratos de recolhimentos de direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

### **Obrigações Trabalhistas da Contratada**

- 6.3.** Efetuar o pagamento dos salários e demais remunerações devidas aos empregados envolvidos na execução do contrato, integrantes da equipe de serviços, pontualmente nas épocas devidas, preferencialmente via depósito bancário na conta do trabalhador;



- 6.4.** Providenciar, em tempo hábil, os competentes Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO - Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT, devidamente aprovado por médico do trabalho ou conforme normas vigentes;
- 6.5.** Efetuar exames médicos admissionais e periódicos em todos os seus funcionários que prestam serviços nas instalações do CMP;
- 6.6.** Os exames admissionais deverão ser realizados em todos os trabalhadores até o último dia anterior ao início da prestação dos serviços;
- 6.7.** Fornecer integralmente, aos profissionais designados para a prestação dos serviços, vales-transportes para o deslocamento deles às dependências do CMP, com exceção aqueles que optarem formalmente por não receber;
- 6.8.** Aos funcionários que optarem por receber o vale transporte, o primeiro crédito deverá ocorrer até no máximo 2 (dois) dias antes do início da prestação de serviço, devendo, em relação aos meses subsequentes, serem creditados, também integralmente, até o último dia útil do mês anterior;
- 6.9.** Fornecer mensalmente, aos profissionais tickets alimentação e/ou vales-alimentação, cujo valor deverá ser, de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva a qual a empresa deva fazer parte;
- 6.10.** Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas;
- 6.11.** Apresentar à CMP mensalmente, no ato de apresentação da nota fiscal, o comprovante de quitação das obrigações trabalhistas;
- 6.12.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 6.13.** Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados e responsabilizar-se pelo regular pagamento de salários e todas as demais vantagens, bem como o recolhimento dos seus encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à CMP as responsabilidades de ordem civil, penal ou de pagar, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 6.14.** Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;
- 6.15.** Informar à CMP a escala de férias dos empregados alocados no contrato;
- 6.16.** Comprovar, por meio de relatório mensal, os serviços realizados, verificando o cumprimento de todas as especificações do termo de referência, bem como a observância das obrigações trabalhistas e sociais;



**6.17.** Comprovar regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

- a. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

**6.18.** Comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:

- a. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

**6.19.** Realizar o pagamento do 13º salário;

**6.20.** Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

**6.21.** Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

**6.22.** Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: envio de eventos e obrigações relacionadas no eSocial ou para a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);

**6.23.** Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

**6.24.** Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato;

**6.25.** Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS - conforme a solicitação da fiscalização do contrato;

**6.26.** Utilização de folhas de ponto para controle de jornada dos empregados envolvidos no contrato;

**6.27.** Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária);

**6.28.** Sem prejuízo de sua remuneração, nesta incluído o valor do adicional de insalubridade, a empregada gestante ou lactante deverá ser afastada de atividades consideradas insalubres, conforme dispõe o art. 394-A da CLT.

**6.29.** A relação de documentos ora listada acima é meramente exemplificativa, não impedindo que a Administração requeira a apresentação de documentos e informações não listados e que tenham relação com o contrato e sirvam para comprovar o atendimento às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais a ele relacionadas.



## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

**7.2.** As comunicações entre os órgãos ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica via e-mail para este fim;

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

**7.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

**7.5.** Nos termos do art. 123 do Ato da Presidência nº 001/2024 as atividades de fiscalização contratual podem ser exercidas por apenas um servidor ou comissão de servidores e nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser designado também um servidor como fiscal administrativo.

**7.6.** Por ter como objeto a prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, o presente processo deverá ser acompanhado por, no mínimo, 2 (dois) fiscais de contrato e seus substitutos em razão do volume de trabalho. O primeiro denominado fiscal técnico, tem como objetivo a avaliação da execução do contrato nos moldes contratados, enquanto o segundo será o fiscal administrativo que acompanhará a execução do contrato quanto aos aspectos administrativos como a fiscalização do pagamento correto das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

**7.7.** É indispensável a designação prévia dos fiscais e seus substitutos levando em consideração a necessidade de que a capacitação de todos ocorra antes do início da execução contratual, visto tratar-se de objeto que demanda uma enorme capacidade técnica, principalmente quanto a compreensão da planilha de custo que será formulada segundo os preceitos da Instrução Normativa 05/2017.

**7.8.** Em cumprimento ao que determina o art. 14 do Ato da Presidência 001/2024, a comissão de fiscalização (fiscais e substitutos) deverá ser designada levando em consideração a complexidade do objeto e sua compatibilidade com as atribuições do cargo, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades inerentes à fiscalização.

**7.9.** Ainda, a designação da equipe de fiscalização deve recair, preferencialmente, sobre os servidores ocupantes de cargos provimento efetivo, devendo ser dada preferência àqueles com atribuições funcionais afeitas ao objeto do contrato, ou que tenham formação acadêmica ou técnica correspondente ao objeto da contratação.

**7.10.** Os fiscais de contrato deverão ater-se aos termos do Decreto nº 755, de 09 de setembro de 2022 que estabelece os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização dos contratos no que se refere as obrigações trabalhistas, previdenciárias e correlatas, firmados no âmbito da Administração Pública Municipal.

**7.11.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:



**7.11.1.** No início da prestação dos serviços:

- a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b. Contrato de Trabalho;
- c. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos;
- d. Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;
- e. Declaração de opção pelo Vale-transporte;
- f. Comprovação de seguro de vida em grupo;
- g. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – admissional;
- h. Recibo/comprovante de entrega de uniformes, conforme especificações estabelecidas neste instrumento.
- i. Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio do qual a empresa faz parte;
- j. Comprovante de adesão a outros direitos trabalhistas que a empresa esteja obrigada por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho.

**7.11.2.** Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:

- a. Prova de regularidade para com a Seguridade Social, referente ao mês anterior, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual:
  - cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e
  - cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- b. Prova de regularidade para com o FGTS, referente ao mês anterior:
  - cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e
  - cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- c. Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;
- d. Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês anterior;



- e. Recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte e auxílio alimentação, quando cabível;
- f. Pagamento do 13º (décimo terceiro) salário;
- g. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- h. Comprovação do encaminhamento à Secretaria do Trabalho do Ministério do Trabalho, ou órgão equivalente, das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- i. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- j. Cumprimento do pagamento das 60 horas extras provisionadas na planilha de custos e formação de preços caso a empresa ganhadora do certame não faça parte de acordo ou convenção coletiva autorizando o trabalho em regime especial de 12/36 e 8 horas diárias ininterruptas;
- k. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- l. Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula n.º 338/TST; e
- m. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

**7.11.3.** Anualmente, em caso de prorrogação contratual:

- a. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- b. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- c. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- d. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

**7.11.4.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, sempre que houver rescisão contratual de funcionário no decorrer da execução do contrato ou 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 prestadores de serviço vinculados ao contrato, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias dos empregados prestadores de serviço vinculados ao contrato;
- c. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- e. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;



- f. Aviso Prévio / Pedido de Demissão;
- g. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações;
- h. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**7.11.5.** Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços, deverão ser reapresentados para os casos de substituição de funcionários do contrato.

**7.12.** Os fiscais do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

**7.13.** Os fiscais do contrato anotarão no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, §1º da Lei 14.133/2021);

**7.14.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contratado emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**7.15.** O fiscal do contrato informará à Administração da CMP, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**7.16.** O fiscal do contrato deverá comunicar à Administração da CMP, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**7.17.** A Autoridade Competente da CMP tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei 14.133, de 2021.

## **8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

8.1. A medição da execução dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, não se limitará à mera comprovação da disponibilização dos postos de trabalho contratados, devendo contemplar, igualmente, a verificação da qualidade mínima da prestação dos serviços. Para esse fim, será adotado Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com o disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, e no art. 92, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021. Tal sistemática visa assegurar que o dispêndio público esteja vinculado não apenas à presença de mão de obra, mas à efetiva entrega de serviços em padrão satisfatório, alinhando-se às boas práticas de governança e ao princípio da eficiência administrativa.

8.2. A adoção do IMR não descaracteriza a natureza do contrato como prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, tampouco o converte em contrato por resultado. Trata-se, unicamente, de mecanismo de verificação da conformidade dos serviços executados, destinado a aferir se a execução contratual atende aos níveis mínimos de qualidade esperados. Assim, o pagamento permanece vinculado à estrutura de custos da mão de obra, admitindo-se apenas ajustes proporcionais quando verificado desempenho inferior ao padrão contratualmente estabelecido.

8.3. São indicadores de avaliação, definidos de forma objetiva e relacionados a aspectos sob controle da contratada, voltados às atividades críticas do serviço e à efetiva qualidade da

execução:

**8.3.1. Cobertura de Postos:** A cobertura integral dos postos constitui obrigação nuclear da contratação, pois a própria lógica do serviço continuado pressupõe a disponibilização regular da força de trabalho dimensionada no planejamento. A ausência de empregados sem a devida substituição compromete diretamente a execução do objeto e gera impacto imediato na prestação dos serviços. Por essa razão, estabelece-se como meta a cobertura de 100% dos postos contratados, admitindo-se glosa proporcional às horas ou postos não cobertos, quando não houver substituição tempestiva. Tal medida não configura sanção, mas simples adequação do pagamento à parcela efetivamente executada.

**8.3.2. Conformidade da Limpeza:** A qualidade da limpeza representa elemento essencial para o atendimento do interesse público, especialmente em ambientes administrativos de uso coletivo, nos quais condições adequadas de higiene influenciam saúde, bem-estar e imagem institucional. A conformidade será aferida por meio de checklist mensal elaborado pela fiscalização, contemplando aspectos objetivos como higienização de banheiros, limpeza de pisos, manejo de resíduos e conservação das áreas comuns. Estabelece-se como patamar mínimo aceitável 90% de conformidade. Resultados inferiores ensejarão glosas progressivas, de forma proporcional ao nível de desconformidade, de modo a incentivar a manutenção do padrão esperado sem inviabilizar a execução contratual.

**8.3.3. Atendimento às Determinações da Fiscalização:** A efetividade da fiscalização contratual depende da cooperação da contratada e de sua capacidade de resposta às correções apontadas. O não atendimento às determinações regularmente expedidas fragiliza o modelo de gestão do contrato e compromete a qualidade do serviço. Por isso, fixa-se como meta o cumprimento das correções solicitadas no prazo máximo de 48 horas, admitindo-se glosa moderada em caso de descumprimento reiterado. Busca-se, com isso, reforçar o dever de diligência da contratada e assegurar a pronta recomposição das condições adequadas de execução.

**8.3.4. Regularidade das Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias:** O cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias vinculadas aos empregados alocados no contrato constitui aspecto relevante da execução regular dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que sua inobservância pode gerar riscos jurídicos à Administração e comprometer a própria continuidade da prestação dos serviços. A verificação periódica dessas obrigações decorre do dever de fiscalização contratual previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à responsabilidade do contratado pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais. Por essa razão, será exigida a comprovação mensal de pagamento de salários, recolhimento de FGTS e INSS, bem como do fornecimento de benefícios obrigatórios previstos em lei ou em Convenção Coletiva de Trabalho. A finalidade dessa verificação é assegurar a regularidade da execução contratual e resguardar o interesse público, não se tratando de indicador de qualidade da limpeza propriamente dita.

**8.4.** As glosas eventualmente aplicadas com base no IMR possuem natureza estritamente compensatória e não sancionatória, destinando-se a ajustar o pagamento ao nível de serviço efetivamente entregue. Não se confundem com penalidades administrativas, as quais somente serão aplicadas nas hipóteses legalmente previstas e mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**8.5.** Com vistas à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e à segurança jurídica da relação contratual, o somatório das glosas mensais decorrentes do IMR, relacionadas à qualidade do serviço, fica limitado a 10% do valor mensal do contrato, ressalvada hipótese de inexecução parcial grave, descumprimento substancial do objeto ou glosas decorrentes de horas ou postos não efetivamente trabalhados.



8.6. A verificação da conformidade dos serviços será operacionalizada por meio de checklist de inspeção constante no Anexo IV ao presente Termo de Referência, o qual integra este instrumento para todos os fins. O checklist contempla parâmetros objetivos relativos à cobertura de postos, à qualidade dos serviços de limpeza, ao atendimento às determinações da fiscalização e à verificação documental mínima das obrigações trabalhistas e previdenciárias, estabelecendo metodologia de aferição e forma de registro das ocorrências, devendo ser utilizado pela fiscalização como ferramenta padronizada de acompanhamento da execução contratual, sem prejuízo de outras verificações necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

## **9. FORMA DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, pela empresa contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no artigo 141 da Lei 14.133/2021.

**9.2.** A Nota Fiscal deverá ser emitida devendo observar as seguintes exigências legais:

a. A retenção do Imposto de Renda será efetuada conforme determinação da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, e suas posteriores alterações, que estabelece que os municípios devem reter o tributo sobre os valores das contratações de bens e prestação de serviços, inclusive obras de engenharia.

b. De acordo com a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e alterações posteriores, será aplicada a alíquota correspondente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado.

c. As empresas devem destacar obrigatoriamente a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) nos documentos fiscais emitidos para o município e observar o enquadramento legal de incidência, sob pena da nota fiscal ser devolvida para anulação e correção pelo fornecedor, não importando nestes casos, acréscimo de valor ou penalidades para os órgãos.

d. As empresas optantes pelo Simples Nacional e as pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda estão dispensadas da retenção do IRRF. Nesses casos, a condição deverá ser informada no documento fiscal, com o devido enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

**9.3.** A liberação do pagamento da nota fiscal/fatura ocorrerá somente após ateste do fiscal administrativo do Contrato.

**9.4.** A medição será mensal, por posto de trabalho efetivamente disponibilizado. A não cobertura de posto por ausência de empregado sem substituição ensejará glosa proporcional ao período não coberto.

**9.5.** O ateste da nota fiscal pela fiscalização de contrato somente será efetuado após entrega e verificação de conformidade de toda documentação fiscal, trabalhistas e previdenciária, e das demais verbas cabíveis.

**9.6.** O ateste e envio de pagamento da nota fiscal, sem a verificação quanto ao pagamento dos salários do mês anterior e dos benefícios do mês vigente, ensejará a instauração de processo administrativo para apurar a responsabilidade do servidor, pois a Administração poderá sofrer prejuízos, vindo a ser chamada, em eventual reclamatória trabalhista, a responder pelas verbas não quitadas e condenada subsidiariamente pela Justiça Trabalhista, se constatada omissão na



fiscalização (culpa in vigilando).

### **Documentos de apresentação obrigatória**

**9.7.** Após a prestação de serviços mensais, a Contratada apresentará a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:

- a. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b. Certidão de Regularidade Junto ao FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), fornecida pelos Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho;
- d. Certidões Negativas de Débitos perante as Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

**9.8.** Todos os documentos listados acima deverão ser apresentados, original ou em fotocópia autenticada, ao Setor Financeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS/PA, situado na AV. SÔNIA CÔRTEZ, QD 33, LT ESPECIAL, BEIRA RIO II S/N.

### **Prazo de Pagamento**

**9.9.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da entrega dos documentos listados acima.

### **Forma de Pagamento**

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

**9.11.** A CMP poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, indenizações, retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na legislação em vigor;

**9.12.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a alteração de preços, compensação financeira ou aplicação de penalidade;

**9.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CMP, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



VP = Valor da parcela a ser paga.

$$I = (TX) / 365 \Rightarrow I = (6/100) / 365 \Rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**9.14.** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

## **10. REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** Como espécie de reajuste contratual dos custos de mão de obra (folha de salários), será utilizado o instituto da repactuação de preços.

**10.2.** A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

**10.3.** A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato é direito da Contratada e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inc. XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à Contratada receber o pagamento se mantidas as condições efetivas da proposta.

**10.4.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultantes em datas diferenciadas;

**10.5.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

**10.6.** O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos;

**10.7.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

**10.8.** As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e/ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

**10.9.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

**10.10.** A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a



comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- 10.10.1.** os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
  - 10.10.2.** as particularidades do contrato em vigência;
  - 10.10.3.** nova planilha com variação dos custos apresentada;
  - 10.10.4.** indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
  - 10.10.5.** disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.
- 10.11.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;
- 10.12.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CMP para a comprovação da variação dos custos;
- 10.13.** As repactuações, como espécie de reajuste serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;
- 10.14.** A CMP poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada;
- 10.15.** As repactuações a que a Contratada fizer jus, mas que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento e contrato;
- 10.16.** A Contratada deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a CMP a partir do fato gerador durante a vigência do contrato, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, o acordo ou a convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nos 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT-02, aprovado pelo Exmo. Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009;
- 10.17.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 10.17.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - 10.17.2.** Em data futura, desde que acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - 10.17.3.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma do acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;



**10.17.4.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**10.17.5.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 124, alínea “d” da Lei Federal nº 14.133/21.

## **11. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS UNIFORMES**

**11.1.** Em relação aos custos dos uniformes poderá ser utilizado o instituto do reajuste.

**11.2.** O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com uniformes necessários à execução do objeto;

**11.3.** O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

**11.4.** Fórmula de cálculo:

$$PR = P + (P \times V)$$

Onde:

PR = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10.3 de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

**11.5.** Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da Contratada, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

**11.6.** É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de itens de uniformes não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

**11.7.** A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

**11.8.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CMP para a comprovação da variação dos custos;

**11.9.** O reajuste será formalizado por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

## **12. SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (ART. 44 – ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 001/2024)**

**12.1.** Considerando a natureza continuada do objeto e a necessidade de manutenção permanente das condições de higiene e conservação das instalações da Câmara Municipal de



Parauapebas, adota-se o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com empregados da contratada à disposição nas dependências da Contratante, sem compartilhamento de recursos humanos com outros contratos e com plena possibilidade de fiscalização quanto à alocação, distribuição e supervisão da equipe, em aderência ao modelo de execução descrito no ETP. Para atendimento do escopo, prevê-se a alocação das categorias profissionais Servente de Limpeza (Auxiliar de Serviços Gerais/limpeza) e Encarregado/Supervisor de serviços, conforme dimensionamento e rotinas operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

**12.2.** O quantitativo de mão de obra decorre de estudo técnico que considerou a área total do prédio (6.935,81 m<sup>2</sup>), a existência de três pavimentos, o elevado fluxo de pessoas (servidores, vereadores, público externo, dias de sessão e eventos) e, sobretudo, a complexidade operacional do conjunto de sanitários (39 unidades, sendo 18 coletivos), cuja higienização demanda rondas, reposição de insumos e atuação contínua. Em razão disso, o ETP concluiu pela necessidade de 22 (vinte e dois) postos de Servente de Limpeza e 01 (um) posto de Encarregado, de modo a evitar subdimensionamento, sobrecarga, queda de qualidade e descontinuidade do serviço, garantindo padrão sanitário compatível com a finalidade pública do ambiente institucional.

**12.3.** Para assegurar clareza executiva e permitir fiscalização objetiva, as atribuições são detalhadas por função. Aos Serventes de Limpeza compete executar rotinas diárias, semanais, mensais e periódicas de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas, incluindo: higienização de banheiros coletivos e privativos, coleta e acondicionamento de resíduos, limpeza de áreas de circulação, plenário, gabinetes e áreas críticas, limpeza de esquadrias e vidros (com observância das normas de segurança), além de atividades correlatas necessárias à manutenção do padrão de asseio. Ao Encarregado compete supervisionar, distribuir tarefas, controlar assiduidade e pontualidade, registrar ocorrências, planejar rotinas, interagir com a fiscalização e assegurar aderência às escalas e orientações do contrato, funcionando como elo operacional entre a contratada e a Administração, conforme já delineado no ETP.

**12.4.** A contratada deverá alocar profissionais com qualificação compatível com as atividades de limpeza e supervisão, observando a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, bem como as exigências da Convenção Coletiva aplicável. Para a função de limpeza, a referência adequada é CBO 5143-20 (Servente de Limpeza/Faxineiro) ou equivalente que corresponda às rotinas descritas. Para a função de Encarregado, deve-se adotar CBO compatível com supervisão de serviços de limpeza/conservação que é 4101-05, vedada a vinculação a ocupação estranha ao objeto, de modo a manter coerência entre atribuições, piso/benefícios convencionais e a própria planilha de custos. Essa adequação é essencial para reduzir riscos trabalhistas e garantir consistência entre a execução contratual, a documentação de pessoal e os encargos previstos.

**12.5.** A execução se dará em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com prestação diária em horários definidos conforme a conveniência administrativa, respeitando a legislação trabalhista e a CCT paradigma, inclusive quanto a intervalos e descanso semanal. Considerando a ocorrência de sessões legislativas e eventos (inclusive atividades do Instituto Legislativo), os horários poderão ser ajustados por necessidade institucional, desde que preservados os limites legais e sem criação automática de horas extras. A lógica do regime de dedicação exclusiva exige cobertura integral dos postos nos turnos definidos, razão pela qual a contratada deverá manter escala e gestão de pessoal aptas a garantir continuidade do serviço.

**12.6.** Reposições, substituições e folguistas. Para impedir lacunas na execução e assegurar continuidade, a contratada deverá prever mecanismo de substituição imediata para ausências por férias, licenças, afastamentos, faltas e outras intercorrências, inclusive mediante empregado(s) folguista(s) ou solução equivalente de gestão de escala, sem ônus adicional para a Administração. A ausência de reposição tempestiva compromete diretamente a prestação do serviço continuado e, por isso, deve ser tratada como obrigação nuclear do modelo de execução.



**12.7.** A formação do preço e a planilha de custos deverão observar, como paradigma, a CCT indicada no ETP (base territorial e categoria de asseio e conservação), incluindo pisos salariais, benefícios, adicionais e demais rubricas convencionais aplicáveis. No planejamento, o ETP também registrou preocupação com a aderência ao piso mínimo legal, apontando que eventual piso convencional inferior ao salário mínimo nacional deve ser ajustado ao mínimo legal, evitando subestimação de custos e risco de inexecuibilidade. Assim, o TR deve exigir que a proposta e a planilha reflitam o salário-base efetivamente aplicável (CCT e/ou salário mínimo, o que for maior), com todos os reflexos legais e convencionais.

**12.8.** Adicionais e condições especiais (insalubridade e outros). Considerando a higienização de sanitários coletivos de grande circulação e a coleta de resíduos, o ETP previu a incidência de adicional de insalubridade em grau máximo para os empregados que atuarem diretamente nessas rotinas, em conformidade com a Súmula 448 do TST e o Anexo 14 da NR-15, devendo a planilha contemplar tal rubrica para os postos correspondentes (como já dimensionado no ETP em posto(s) com insalubridade). Outros adicionais legalmente aplicáveis (p.ex., noturno, se houver execução em horário noturno) deverão ser previstos apenas se o modelo de execução do TR efetivamente os exigir, garantindo coerência entre jornada, escala e custos.

**12.9.** A execução requer apresentação padronizada e segurança do trabalho. O ETP já delimitou quantitativos e itens mínimos de uniformes por categoria (serventes e encarregado), com reposição periódica, bem como indicou os EPIs necessários às atividades (especialmente quando houver atuação externa e limpeza de vidros/fachadas). Assim, o TR deve manter a obrigação de fornecimento de uniformes completos, crachá e EPIs adequados, em perfeito estado, com reposição e substituição sempre que necessário, além de exigir registro de entrega e controle pela fiscalização.

**12.10.** Ferramentas e equipamentos. O ETP estabeleceu rol estimado de ferramentas e equipamentos indispensáveis (carros funcionais, baldes, escadas, extensões, kit limpa-vidros, aspiradores, lavadora extratora, lavadora de alta pressão, entre outros), cujo custo integra a composição do preço. A contratada deverá disponibilizar tais itens — ou equivalentes tecnicamente superiores — garantindo quantidade suficiente, manutenção, substituição por desgaste e pronta disponibilidade durante toda a execução, sob pena de comprometer o padrão de limpeza e a produtividade.

**12.11.** A fim de evitar distorções econômicas e o “paradoxo lucro-incompetência”, a execução deverá se dar dentro da jornada contratada e das escalas aprovadas, sendo vedada a prática de horas extras como rotina para suprir falhas de dimensionamento ou gestão da contratada. Se houver necessidade excepcional, deverá ocorrer mediante justificativa, prévia ciência/autorização da Administração e compatibilidade com a planilha, sem gerar obrigações automáticas não previstas.

### **13. GARANTIA CONTRATUAL**

**13.1.** Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, a empresa contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços e 03 (três) meses após o término da vigência contratual de 12 (doze) meses, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva no contrato. Caberá à empresa contratada optar por uma das modalidades de garantia, conforme previsto no §1º do artigo 96 e artigo 106 da Lei n.º 14.133/2021.

**13.2.** A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis



por igual período, a critério do órgão Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**13.2.1.** No caso de a Contratada optar pela modalidade seguro-garantia, prevista no inciso II do § 1º do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para prestação da garantia será de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

**13.3.** A validade da garantia, qualquer uma que seja escolhida, deverá ser durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do inciso II do §1º do art. 96 e art. 106 da Lei n.º 14.133/21 e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 125 da referida lei.

**13.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**13.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**13.4.2.** Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**13.4.3.** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, e

**13.4.4.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

a. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**13.5.** A modalidade Seguro Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 11.4, observada a legislação que rege a matéria.

**13.6.** A garantia em dinheiro (caução) deverá ser depositada no Banco do Brasil Agência 3245-X, Conta Corrente nº 115172-X, com correção monetária a crédito da Câmara Municipal de Parauapebas.

**13.7.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento):

**13.7.1.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Câmara Municipal de Parauapebas a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso II do artigo 104 e inciso I do artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021;

**13.7.2.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**13.8.** Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do inciso I, §1º do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021 e art. 61 da Lei Complementar n.º 101/2000, podendo a CMP recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.



**13.9.** No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

**13.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**13.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**13.12.** Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

**13.13.** Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual.

**13.14.** Será considerada extinta a garantia:

**13.14.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Termo de Contrato;

**13.14.2.** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Termo de Contrato, caso a CMP não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

**13.15.** A CMP poderá decidir sobre a idoneidade da instituição que outorgue a garantia, determinando a sua substituição.

**13.16.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

**13.17.** Para a prestação da garantia contratual fica vedado à Contratada pactuar com terceiro (seguradoras, instituições financeiras etc.) cláusula de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

**13.18.** A CMP não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

**13.18.1.** Caso fortuito ou força maior;

**13.18.2.** Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

**13.18.3.** Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da administração; ou

**13.18.4.** Prática de atos ilícitos dolosos por seus servidores.

**13.18.5.** Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas neste subitem.



**13.19.** A empresa contratada deverá repor, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CMP nos moldes do subitem 11.4.

**13.20.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

**13.21.** A garantia poderá ser alvo de tais retenções, conforme o previsto nos artigos 64 ao 66 da Instrução Normativa n.º 05/2017 e suas alterações:

**13.21.1.** Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**13.21.2.** Até que a contratada comprove o disposto no subitem anterior, o órgão ou entidade Contratante deverá reter:

a. A garantia contratual, conforme artigo 96 da Lei n.º 14.133/2021, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria;

b. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

c. Nas hipóteses previstas nos subitens a e b imediatamente anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato utilizando-se tanto da garantia como das notas fiscais.

#### **14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

**14.1.1.** der causa à inexecução parcial do contrato;

**14.1.2.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**14.1.3.** der causa à inexecução total do contrato;

**14.1.4.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**14.1.5.** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**14.1.6.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**14.1.7.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**14.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.



**14.2.** A CMP poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal (art. 156 da Lei nº 14.133/2021):

**14.2.1.** Advertência, aplicável exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato que não cause grave dano à Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo, quando não se justificar penalidade mais grave;

**14.2.2.** Multa, nos percentuais definidos neste Termo de Referência;

**14.2.3.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos itens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, sempre que não se justificar penalidade mais grave;

**14.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nos itens 14.1.5 a 14.1.8, bem como nas hipóteses dos itens 14.1.2 a 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**14.3.** A multa será aplicável em quaisquer das hipóteses do item 14.1, observados os seguintes parâmetros:

**14.3.1.** 10% sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total;

**14.3.2.** 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10% do valor total do contrato, no caso de descumprimento total de obrigação contratual;

**14.3.3.** 0,3% por dia de atraso, até o limite de 10% do valor total do contrato, no caso de descumprimento parcial.

**14.3.4.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da comunicação oficial.

**14.4.** As sanções de advertência, impedimento e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**14.5.** Na aplicação das sanções serão considerados: a natureza e gravidade da infração; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes e atenuantes; os danos causados à Administração; e a existência de programa de integridade.

**14.6.** A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado.

**14.7.** Se a multa e indenizações superarem valores devidos pela Administração, a diferença será cobrada judicialmente.

**14.8.** A aplicação das sanções observará processo administrativo com contraditório e ampla defesa, nos termos do Ato da Presidência nº 001/2024.

**14.9.** Infrações que também configurem atos lesivos da Lei 12.846/2013 serão apuradas conjuntamente.

**14.10.** Poderá haver desconsideração da personalidade jurídica nos termos da Lei 14.133.

**14.11.** A CMP registrará as sanções no CEIS e no CNEP no prazo legal.

**14.12.** As sanções de impedimento e inidoneidade são passíveis de reabilitação nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

## **15. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**



**15.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 1.317.954,60 (um milhão trezentos e dezessete mil novecentos e cinquenta e quatro reais e sessenta centavos).**

**15.2.** A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base nos parâmetros técnicos e econômicos definidos no Estudo Técnico Preliminar – ETP, especialmente quanto ao dimensionamento dos postos de trabalho, enquadramento nas categorias profissionais pertinentes, observância da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, encargos sociais e trabalhistas, insumos obrigatórios, custos indiretos e demais componentes da planilha de custos e formação de preços.

**15.3.** Nos termos do que dispõe a Lei nº 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação encontra-se acompanhada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com a explicitação dos parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e respectivos cálculos, os quais constam de documento próprio, apartado e classificado, integrante do processo administrativo, resguardando-se, quando cabível, o sigilo necessário à preservação da competitividade do certame.

**15.4.** Em consonância com o item 11 do ETP, a estimativa de valor nele constante possui natureza projetiva e referencial, destinada à análise de viabilidade econômico-financeira e à comparação entre alternativas de solução, não se confundindo, necessariamente, com o preço de referência definitivo da licitação.

**15.5.** Conforme o Enunciado nº 3 do Instituto Nacional da Contratação Pública – INCP, a estimativa constante do ETP está mais relacionada à escolha da solução e à aferição de viabilidade do que à definição exata do preço de referência, razão pela qual pode admitir metodologia simplificada.

**15.6.** o valor estimado mensal de R\$ 109.829,55 (cento e nove mil oitocentos e vinte e nove reais e cinquenta e cinco centavos), que perfaz o montante anual indicado no subitem 15.1, decorre dos parâmetros e fontes indicados no ETP, notadamente das planilhas de composição de custos, do histórico de contratações similares, dos referenciais de mercado e da aplicação da CCT vigente para a categoria de asseio e conservação.

**15.7.** O preço de referência para fins de julgamento da licitação será aquele resultante da consolidação da pesquisa de preços, da planilha de custos e formação de preços e dos demais documentos instrutórios do processo, observando-se os critérios dos arts. 23 e 24 da Lei nº 14.133/2021, bem como os normativos internos desta Câmara Municipal.

**15.8.** A metodologia adotada busca assegurar realismo orçamentário, exequibilidade das propostas, preservação do equilíbrio econômico-financeiro e mitigação de riscos de inexecução ou sobrepreço, em conformidade com os princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade.

## **16. INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação:

Classificação Institucional – 0101 – Câmara Municipal de Parauapebas.

Classificação Funcional – 01 031 6001 2.002 – Manutenção das Ações Legislativas

Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços. de Terc. Pessoa Jurídica.



Subelemento: 3.3.90.39.78 – Limpeza e Conservação

Parauapebas, 10 de fevereiro de 2026.



## **RELAÇÃO DE ANEXOS**

Apêndice I do Anexo IX – Modelo de Declaração de Vistoria

Apêndice II do Anexo IX – Modelo de Declaração de Não Vistoria

Apêndice III do Anexo IX – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

Apêndice V do Anexo IX – Checklist de Fiscalização (IMR)

Apêndice VI do Anexo IX – Estudo Técnico Preliminar

Apêndice VII do Anexo IX – Mapa de Risco da Contratação



## **APÊNDICE I DO ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

À  
Câmara Municipal de Parauapebas  
Ref.: Processo Licitatório N° \_\_\_\_\_

Declaramos que em atendimento ao previsto no Processo Licitatório da Câmara Municipal de Parauapebas n° \_\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CI/RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, responsável técnico da Empresa \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins da presente Declaração, compareci perante a Câmara Municipal de Parauapebas, situada na Avenida Sônia Côrtes, Quadra 33, Lote Especial, Bairro Beira Rio II – Parauapebas-PA, e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldade existentes.

Parauapebas (PA), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Responsável da Empresa)

Visto:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Responsável pela Câmara Municipal de Parauapebas)



**APÊNDICE II DO ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE  
NÃO VISTORIA**

À  
Câmara Municipal de Parauapebas  
Ref.: Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_

Declaramos que em atendimento ao previsto no Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_, que a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, optou por não realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade pela sua opção e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Câmara Municipal de Parauapebas, situada na Avenida Sônia Côrtes, Quadra 33, Lote Especial, Bairro Beira Rio II – Parauapebas-PA.

Parauapebas (PA), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Responsável da Empresa)



**APÊNDICE III DO ANEXO IX**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 05/2017 - SEGES/MPOG**

N.º do Processo:
Licitação n.º: _____ / _____

Dia \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ às \_\_\_ : \_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS  
(DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>



## MÃO DE OBRA

### Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Sindicato do Dissídio/Convenção Coletiva	
6	Número de Registro do Dissídio/Convenção Coletiva no TEM	
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**Nota 1:** A planilha deve ser calculada considerando o valor mensal do empregado

## MÓDULOS

### MODULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros		0,00
<b>SUBTOTAL MODULO 1</b>			<b>0,00</b>
H	Intervalo Intra jornada		0,00
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			<b>0,00</b>



**Nota 3:** O Intervalo Intra jornada será pago com adicional de 50% sobre a hora normal e possui caráter indenizatório (§ 4º do art. 71 da CLT), logo não deverá ser considerado na base de cálculo dos encargos e tributos.

### MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>0,00</b>

**Nota 4:** Como a planilha considera o valor mensal do empregado, provisiona-se 1/12 (um doze avos) do 13º salário e das férias.

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	INSS		0,00
B	Salário Educação		0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI		0,00
E	SENAI - SENAC		0,00
F	SEBRAE		0,00
G	INCRA		0,00
H	FGTS		0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>			<b>0,00</b>

**Nota 5:** A planilha reflete a contratação de apenas 1 ano de contratação, por tanto as férias são consideradas como indenizatórias, a serem pagas ao final do contrato na rescisão contratual, por isso não sofrem incidência de INSS, FGTS e outras contribuições.

**Nota 6:** Os percentuais de encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente, de acordo com o enquadramento tributário da empresa.

**Nota 7:** O SAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1% para risco leve, 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários (tem que verificar na CCT)

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Transporte	0,00



B	Auxílio-Refeição/Alimentação	0,00
C	Assistência Médica e Familiar	0,00
D	Auxílio Creche	0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	0,00
F	Outros (Benefício Social Familiar)	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>		<b>0,00</b>

**Nota 8:** O vale transporte considera uma tarifa de transporte municipal de R\$5,00, a ser considerado apenas a ida e a volta visto o intervalo para alimentação ser indenizado.

**Nota 9:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho a qual a empresa faça parte e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

#### **Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>0,00</b>

#### **MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>		<b>0,00</b>

#### **MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

##### **Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00



B	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	0,00
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
D	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00
E	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00
G	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>0,00</b>

**Nota 10:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

#### **Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada**

<b>4.2</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00</b>

**Nota 11:** Não haverá custo de reposição para intervalo para repouso ou alimentação, pois será indenizado.

#### **Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto nas Ausências Legais	0,00
B	Substituto na Intra jornada	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>0,00</b>

#### **MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Uniformes	0,00
A1	Uniformes Repositor	0,00
B	Outros (especificar)	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>0,00</b>

**Nota 12:** Neste processo não haverá custo com material, visto tratar-se de processo licitatório separado.

#### **MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
----------	---	----------	--------------------



A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	<b>TRIBUTOS</b>		
C.1	Tributos Federais (especificar)		0,00
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		0,00
C.3	Tributos Municipais (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>			<b>0,00</b>

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>0,00</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>		<b>0,00</b>

**QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quant. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quant. de postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	18	R\$ 0,00
Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00
Encarregado	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					<b>R\$ 0,00</b>

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
A	<b>Valor proposto por unidade de medida</b>	<b>R\$ 0,00</b>



<b>B</b>	<b>Valor mensal do serviço</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>C</b>	<b>Valor Global da proposta (Valor mensal x 12 meses)</b>	<b>R\$ 0,00</b>



## **APÊNDICE V DO ANEXO IX – CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO (IMR)**

Contrato nº: \_\_\_\_\_  
Mês/Ano de referência: \_\_\_\_\_  
Unidade/Local avaliado: \_\_\_\_\_  
Data da inspeção: // \_\_\_\_\_  
Fiscal responsável: \_\_\_\_\_

### 1. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar:

- **C = Conforme**
- **NC = Não Conforme**
- **NA = Não se Aplica**

Para cálculo de conformidade qualitativa, considerar apenas C e NC.

Este checklist subsidia a aplicação do IMR previsto no item 8 do Termo de Referência.

### 2. INDICADOR 1 – COBERTURA DOS POSTOS

**Finalidade:** verificar a disponibilidade efetiva da mão de obra contratada.

Nº	Item Avaliado	C	NC	NA
1.1	Todos os postos previstos estavam ocupados no horário contratado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Ausências tiveram substituição tempestiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Escala de trabalho compatível com os postos contratados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Controle de ponto disponível para conferência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observação:**

Ausência de cobertura poderá gerar glosa proporcional, conforme TR.

### 3. INDICADOR 2 – CONFORMIDADE DA LIMPEZA

**Finalidade:** aferir o padrão mínimo de higiene e conservação.

Nº	Item Avaliado	C	NC	NA
2.1	Pisos limpos, sem acúmulo visível de sujeira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Lixeiras limpas, íntegras e esvaziadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nº	Item Avaliado	C	NC	NA
2.3	Banheiros higienizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Reposição de insumos (quando contratada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Áreas de circulação sem resíduos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Áreas críticas em condição satisfatória	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Ausência de mau cheiro persistente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	Superfícies sem marcas excessivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Cálculo da Conformidade (%)

Itens Conformes (C): \_\_\_\_\_

Itens Avaliados (C + NC): \_\_\_\_\_

$$\text{Conformidade}(\%) = \frac{C}{C + NC} \times 100$$

Resultado: \_\_\_\_\_ %

### 4. INDICADOR 3 – ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO

**Finalidade:** verificar resposta às determinações do fiscal.

Nº	Item Avaliado	C	NC	NA
3.1	Correções foram realizadas no prazo definido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Houve retorno ao fiscal sobre providências adotadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Não há pendências reiteradas sem solução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 5. INDICADOR 4 - VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

**Finalidade:** subsidiar a fiscalização do cumprimento do art. 121 da Lei 14.133/2021.

Nº	Item Verificado	C	NC	NA
5.1	Comprovante de pagamento de salários do mês anterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Comprovação de FGTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nº	Item Verificado	C	NC	NA
5.3	Comprovação de INSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Fornecimento de vale-transporte (quando devido)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	Fornecimento de vale-alimentação (CCT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observação:**

A verificação documental não integra cálculo de conformidade da limpeza, mas subsidia a gestão contratual e resguarda a Administração.

---

**6. OBSERVAÇÕES DO FISCAL**

---

---

---

---

**7. EVIDÊNCIAS**

- Registro fotográfico
  - Relato escrito
  - Documentos apresentados
  - Outro: \_\_\_\_\_
- 

**8. ASSINATURAS**

Fiscal: \_\_\_\_\_

Preposto (ciência): \_\_\_\_\_



## **APÊNDICE VI DO ANEXO IX – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**UNIDADE REQUISITANTE: DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

#### **Contratação para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização**

1.1 O presente estudo tem por objetivo demonstrar os elementos essenciais para viabilização técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas - CMP, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais necessários ao alcance do resultado pretendido, de acordo com a melhor solução encontrada.

1.2 A contratação do serviço de limpeza, conservação e higienização, de forma continuada, justifica-se pela manutenção do patrimônio público, mantendo limpas e conservadas as áreas internas e externas da CMP, garantindo um local harmonioso, salubre e produtivo, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

1.3 Um local malcuidado traz prejuízo à saúde das pessoas, diminui a vida útil das edificações, causa doenças aos indivíduos e abala a visão institucional da CMP, com isso, é dever do órgão público assegurar a prestação de serviço de forma continuada das atividades de limpeza de suas áreas.

1.4 A prestação dos serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, por sua natureza essencial, destina-se a atender de forma contínua e permanente à necessidade pública de higienização do ambiente institucional, preservando a saúde dos usuários, a integridade do patrimônio público e a regularidade das atividades finalísticas da Câmara Municipal de Parauapebas, cuja interrupção comprometeria o cumprimento de sua missão institucional.

1.5 Os serviços de limpeza e conservação dos ambientes públicos mostram-se imprescindíveis por sua relevância à saúde pública, uma vez que a ausência de condições adequadas de higiene nas instalações da Câmara Municipal compromete o conforto e a produtividade dos servidores, além de representar risco à saúde dos usuários. Em razão do elevado fluxo de pessoas, a inadequada higienização favorece a disseminação de doenças respiratórias e de micro-organismos patogênicos, especialmente em ambientes insalubres, reforçando a necessidade de manutenção contínua da limpeza e da higiene institucional.

1.6 Com a criação do Instituto Legislativo da Câmara Municipal – ILCM, a CMP ampliou suas atividades atuando não somente no espaço interno do prédio legislativo, mas externamente com atividades e até sessões ordinárias de forma itinerante, com isso existe a necessidade da limpeza desses ambientes que serão utilizados por tempo determinado conforme previsto pelo ILCM.

1.7 Além do mais, diante do encerramento do atual contrato, faz-se necessário a contratação dos serviços de limpeza com a finalidade de garantir perfeitas condições de limpeza dos bens da CMP.



## 2. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

2.1. Para a presente contratação foi realizado levantamento das soluções disponíveis levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

2.1.1. Quanto ao tipo de contratação da mão de obra: por concurso público ou por processo licitatório;

2.1.2. Caso a melhor solução seja por processo licitatório: com dedicação exclusiva de mão de obra ou sem dedicação exclusiva de mão de obra;

2.1.3. Caso a melhor solução seja por processo licitatório: com emprego de material de consumo ou sem emprego de material de consumo.

2.2. Quanto ao tipo de contratação, apesar de existir servidoras ativas na CMP com o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, a Lei 4.690/2017<sup>3</sup> alterou as atribuições desse cargo passando a exercer basicamente atividades de copeiragem e outras não conflitantes com as de limpeza e higienização de ambientes.

2.3. Contudo, mesmo que atualmente o cargo de ASG dentro do Órgão não contemple as atribuições pertinentes a limpeza, conservação e higienização do prédio, é prudente supor que, caso a contratação via concurso público seja a melhor solução, seria mais fácil ampliar o rol de atividades exercidas pelo cargo do que o dispêndio desnecessário com outros tipos de contratação. Dessa forma, há a necessidade do comparativo levando em consideração os valores gastos pelo órgão, no ano de 2025, com contrato vigente de limpeza e conservação e com servidoras concursadas no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme demonstrado abaixo:

<b>TIPOS DE CONTRATAÇÕES</b>	
<b>ANO DE REFERÊNCIA – 2025</b>	
<b>CONTRATAÇÃO POR CONCURSO PÚBLICO</b>	
<b>TIPO DE VÍNCULO</b>	SERVIDOR COM VÍNCULO EFETIVO
<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	30 HORAS SEMANAIS
<b>VALOR TOTAL GASTO NO ANO</b>	<b><u>R\$70.660,49</u></b>
<b>CONTRATAÇÃO POR CONTRATO DE EMPRESA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA</b>	
<b>TIPO DE VÍNCULO</b>	FUNCIONÁRIO DE EMPRESA CONTRATADA
<b>FUNÇÃO</b>	<u>SERVENTE DE LIMPEZA</u>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	44 HORAS SEMANAIS
<b>VALOR TOTAL GASTO NO ANO</b>	<b><u>R\$ 53.341,32</u></b>

<sup>3</sup> <https://sapl.parauapebas.pa.leg.br/norma/1040?display>



2.4. Ante ao quadro exposto acima percebe-se que o valor gasto com 1 (um) servidor contratado por meio de concurso público gerou no ano de 2025 um dispêndio de R\$ 70.660,49 (setenta mil seiscentos e sessenta reais e quarenta e nove centavos) para o órgão, o que foi apurado pela folha de pagamento constante do portal da transparência<sup>4</sup> no período de 01/01/2025 a 31/12/2025, já na contratação por contrato com empresa terceirizada, o valor gasto com 1 (um) funcionário totalizou R\$ 53.541,32 (cinquenta e três mil quinhentos e quarenta e um reais e trinta e dois centavos), conforme contrato 20200014 até o 7º termo aditivo<sup>5</sup>, assim como consta discriminado no item 3.6 desse ETP (4.445,11 x 12 = 53.541,32).

2.5. Ainda, o horário de trabalho dos servidores efetivos na Câmara é de 6 (seis) horas diárias totalizando 30 (trinta) horas semanais, enquanto que a contratação de empresa prevê uma carga horária de 44 horas semanais.

2.6. Nesse ponto, fica evidente que o melhor meio de contratação para este serviço é por meio de contratação de empresa via licitações públicas.

2.7. Com a definição de contratação via licitação pública, a análise da melhor solução segue quanto a contratação com dedicação exclusiva de mão de obra ou sem dedicação exclusiva de mão de obra.

2.8. A Câmara Municipal de Parauapebas possui um prédio com 41 salas, com funcionamento de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público, e finais de semana conforme eventos agendados, com cerca de 568 servidores e 17 vereadores. A rotatividade de pessoas compreende um público diverso e numeroso, principalmente às terças-feiras quando acontecem as sessões legislativas. Dessa forma, é de suma importância que o órgão tenha pessoas suficientes à disposição para que seja realizado uma limpeza e higienização com eficiência de modo que os diversos ambientes de trabalho permaneçam com boas condições de uso diário.

2.9. A Instrução Normativa 005/2017, seguindo o conceito dado pela Lei 14.133/2021, caracteriza os Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da seguinte maneira:

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

(...)

<sup>4</sup> Portal da transparência disponível em: <https://transparencia.parauapebas.pa.leg.br/rh/folha-de-pagamento/>

<sup>5</sup> 7º Termo Aditivo disponível em: [https://alfresco.parauapebas.pa.leg.br/share/s/fXogu-RYSoKxZs7evyB\\_Zg](https://alfresco.parauapebas.pa.leg.br/share/s/fXogu-RYSoKxZs7evyB_Zg)



2.10. Com a grande necessidade de limpeza do órgão de modo a receber diariamente servidores, colaboradores e o público em geral, é imprescindível a contratação de empresa com dedicação exclusiva de mão de obra de modo que seus empregados fiquem à disposição para realizar serviços rotineiras de higienização, bem como atender à eventos que ocorram dentro da carga horária máxima estipulada.

2.11. Prosseguindo a análise, resta definir a melhor solução de contratação levando em consideração o emprego de material ou não. Dessa forma, foi considerado alguns pontos tomando como base as contratações anteriores que realizaram a compra de material de consumo de limpeza separado do processo de serviços de limpeza e conservação:

2.11.1. Com a contratação de serviço de limpeza com o emprego de material de consumo ainda haveria a necessidade de organizar novo processo licitatório para aquisição de material de limpeza, pois existe a necessidade dentro do órgão de consumo desses itens pelo Instituto Legislativo da Câmara Municipal – ILCM, pela biblioteca e outros setores, além da necessidade de compra de material de copa e cozinha;

2.11.2. Existe local no órgão preparado para armazenamento dos materiais;

2.11.3. Com o fornecimento de material pela empresa demandaria maior necessidade de fiscalização na execução contratual, algo repetidamente alertado nas Matrizes de Riscos dos processos licitatórios como um ponto a ser urgentemente melhorado dentro Órgão;

2.11.4. Com o fornecimento de material pela empresa haveria a necessidade de maior quantidade de servidores exercendo fiscalização contratual apenas em 1 contrato;

2.11.5. Com o fornecimento de material pela empresa existe maior risco de sanções na execução contratual;

2.11.6. Com o fornecimento de material pela empresa existe maior risco de rescisão contratual;

2.11.7. Com o fornecimento de material pela empresa haveria a diminuição da competitividade, pois muitas empresas desse tipo de serviço não fornecem materiais.

2.11.8. Com o fornecimento de material pela CMP o controle na qualidade dos materiais de limpeza que serão recebidos será de responsabilidade do departamento demandante;

2.11.9. Com o fornecimento de material pela CMP existe a probabilidade de maior controle na quantidade de material a ser utilizado na execução de modo a favorecer a realização de limpeza com maior qualidade e higienização;

2.11.10. Com o fornecimento de material pela CMP será menos uma obrigação para a empresa contratada;

2.12. Conforme dados descritos acima é possível observar que apesar de grande parte dos órgãos públicos o serviço de limpeza ser contratado com o emprego de material, na Câmara Municipal de Parauapebas existe grande vantagem na contratação separada de serviço e aquisição de material de consumo.

2.13. O presente estudo tem por objetivo demonstrar os elementos essenciais para viabilização técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza,



conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas – CMP, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo a disponibilização de profissionais, supervisão, equipamentos e ferramentas necessárias à execução, sem fornecimento de materiais de consumo pela Contratada, os quais serão adquiridos pela Administração em processo próprio.

2.14. Por todo exposto, e levando-se em consideração o princípio da economicidade e da eficiência, conclui-se nesse estudo pela necessidade de:

2.14.1. contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização via licitações públicas com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.15. Conforme o Tribunal de Contas da União define, cada parcela ou parte da solução poderá corresponder a um objeto de licitação distinto e, nesse caso, o ETP levará à elaboração de dois ou mais termos de referência ou projetos básicos<sup>6</sup>, neste caso o presente estudo servirá como base para a elaboração dos Termos de Referência cabíveis para a solução escolhida conforme item 2.14.1.

2.15.1. O serviço será com fornecimento de equipamentos, mas sem o fornecimento de insumos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A última contratação de mesmo objeto na CMP (PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/2019-00010CMP) foi realizada tomando como base o valor estimado por posto de trabalho, sendo utilizado como parâmetro do valor estimativo da contratação pesquisa de preço realizada de acordo com planilhas orçadas diretamente com fornecedores, dessa forma foi considerado a necessidade de uma equipe de 23 pessoas, sendo 22 auxiliares de serviços gerais e 1 encarregado.

3.2. Observou-se que, no referido processo, as repactuações contratuais foram instruídas com apresentação de planilha de custos e formação de preços atualizada pela empresa prestadora de serviços, estando os pedidos fundamentados na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época e aplicável à categoria profissional envolvida, a qual abrange os serviços contratados. A análise dos pleitos considerou a variação dos custos de mão de obra e dos encargos decorrentes dos instrumentos coletivos, em consonância com a realidade da execução contratual.

3.3. Dessa forma, é de suma importância que essa pretendida contratação seja realizada e fundamentada em planilha de custos e formação de preços elaborada com base em indicadores de histórico de contratações anteriores de mesmo objeto dentro da CMP e que toda equipe envolvida na fase interna, externa, fiscalização contratual e prorrogações contratuais seja capacitada a fim de evitar a onerosidade da contratação com o pagamento indevido de custas trabalhistas/previdenciárias/tributárias.

3.4. Dessa forma, a presente contratação será planejada em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa nº 005/2017, a qual orienta e racionaliza os custos das contratações de serviços de limpeza. Optou-se pela adoção do modelo de contratação por posto de trabalho, por se tratar da metodologia mais adequada à natureza do serviço, uma vez que permite o dimensionamento eficiente da mão de obra conforme a demanda e a área a ser atendida, reduzindo a ociosidade dos profissionais e assegurando melhor aproveitamento dos recursos

<sup>6</sup> Tribunal de Contas da União, 2012, p. 19 e 56 citado na 5ª Edição – versão 2.0 – Atualizado em 29/08/2024 – Licitações e Contratos, Orientações e Jurisprudências do TCU.



públicos, com pagamento vinculado à efetiva disponibilização dos postos necessários à execução dos serviços.

3.4.1. Ressalte-se que a opção pelo dimensionamento por posto de trabalho, em detrimento de critério meramente métrico (m<sup>2</sup>), revela-se mais adequada e viável à realidade operacional da CMP, pois o custo e o esforço de limpeza não decorrem apenas da área física, mas sobretudo do perfil de uso dos ambientes (fluxo diário de pessoas, dias de sessão, eventos), da quantidade e dispersão de unidades críticas (especialmente sanitários coletivos, áreas de circulação, plenário e áreas externas), e da frequência de rotinas de higienização e reposição de insumos. Assim, o modelo por postos permite alocar e fiscalizar a mão de obra conforme a demanda efetiva, aumentar a previsibilidade do custo por meio de planilha de formação de preços, reduzir riscos de subdimensionamento/deterioração da qualidade do serviço e mitigar pleitos de reequilíbrio decorrentes de estimativas abstratas por metragem, assegurando melhor controle, eficiência e economicidade na execução contratual.

3.5. Dito isto, neste processo deverá ser elaborada a planilha de custos e formação de preços levando em consideração todo histórico trazido pelas contratações anteriores, principalmente os indicadores da última contratação que iniciou em 20 de fevereiro de 2020 com previsão de finalização em 19 de fevereiro de 2026, conforme 7º aditivo contratual em andamento, que deverá ser tomada como base para definição do valor estimado da contratação neste Estudo.

3.6. Abaixo segue o quadro-resumo de todos os eventos ocorridos dentro da última contratação de serviço de limpeza e conservação na CMP (Pregão Presencial 9/2029-00010CMP – Contrato 20200014<sup>7</sup>):

POSTO	2019 (10 MESES - De 20 de fev 2020 a 31 de dez 2020)			1ª REPACTUAÇÃO - APOSTILAMENTO (10 MESES - De 20 de fev 2020 a 31 de dez 2020)			1º ADITIVO DE PRAZO E VALOR (12 MESES - 01 de jan 2021 a 31 de dez 2021)		
	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3.187,09	22	70.115,98	3.277,50	22	72.105,00	3.277,50	22	72.105,00
ENCARREGADO	4.246,13	1	4.246,13	4.371,33	1	4.371,33	4.371,23	1	4.371,23
PREÇO UNITÁRIO	74.362,11			76.476,23			76.476,23		
PREÇO TOTAL	768.160,60			789.301,80			917.714,76		
				Diferença		21.141,20			

POSTO	2ª REPACTUAÇÃO - APOSTILAMENTO (2 MESES - jan e fev de 2021)			2ª REPACTUAÇÃO - APOSTILAMENTO (10 MESES com insumos - mar a dez 2021)			2º ADITIVO DE PRAZO E VALOR (12 MESES - 01 de jan 2022 a 31 de 2022)		
	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3.430,93	22	75.480,46	3.374,73	22	74.244,06	3.374,73	22	74.244,06

<sup>7</sup> Pregão Presencial 9/2029-00010CMP – Contrato 20200014, contratos, aditivos e demais documentos disponíveis em: <https://transparencia.parauapebas.pa.leg.br/convenios-transferencias/contratos>



ENCARREGADO	4.588,88	1	4.588,88	4.521,90	1	4.521,90	4.521,91	1	4.521,91
PREÇO UNITÁRIO	80.069,34			78.765,96			78.765,97		
PREÇO TOTAL	160.138,68			787.659,60			945.191,64		
	Diferença			30.083,52					

POSTO	3ª REPACTUAÇÃO - APOSTILAMENTO (12 MESES - 01 de jan 2022 a 31 de dez 2022)			3º ADITIVO DE PRAZO E VALOR (12 MESES - 01 de jan 2023 a 31 de dez 2023)			4ª REPACTUAÇÃO - APOSTILAMENTO (12 MESES - 01 de jan 2023 a 31 de dez 2023)			
	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3.743,09	22	82.348,06	3.743,09	22	82.348,06	4.007,58	22	88.166,76	
ENCARREGADO	4.952,20	1	4.952,20	4.952,20	1	4.952,20	5.296,58	1	5.296,58	
PREÇO UNITÁRIO	87.300,26			87.300,26			93.463,34			
PREÇO TOTAL	1.047.603,12			1.047.603,12			1.121.560,08			
	Diferença			102.411,48			Diferença			73.956,96

POSTO	4º ADITIVO DE PRAZO E VALOR (12 MESES - 01 de jan 2024 a 31 de dez 2024)			5ª REPACTUAÇÃO - APOSTILAMENTO (12 MESES - 01 de jan 2024 a 31 de dez 2024)			5º ADITIVO DE PRAZO E VALOR (2 MESES - jan e fev de 2025)		
	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4.007,58	22	88.166,76	4.188,37	22	92.144,14	4.188,37	22	92.144,14
ENCARREGADO	5.296,58	1	5.296,58	5.535,01	1	5.535,01	5.535,01	1	5.535,01
PREÇO UNITÁRIO	93.463,34			97.679,15			97.679,15		
PREÇO TOTAL	1.121.560,92			1.172.149,80			162.798,58		
				Diferença			50.589,72		

POSTO	6º ADITIVO DE PRAZO E VALOR (6 MESES - fev a ago de 2025)			7º ADITIVO DE PRAZO E VALOR (6 MESES - ago de 25 a dez 25)			6ª REPACTUAÇÃO - APOSTILAMENTO (12 MESES - 01 de jan 2025 a 31 de dez 2025)		
	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4.188,37	22	92.144,14	4.445,11	22	97.792,42	4.445,11	22	97.792,42
ENCARREGADO	5.535,01	1	5.535,01	5.925,88	1	5.925,88	5.925,88	1	5.925,88
PREÇO UNITÁRIO	97.679,15		103.718,30		103.718,30				
PREÇO TOTAL	586.074,90		622.309,80		1.244.619,60				
							Diferença	46.299,75	

POSTO	PREVISÃO PARA CONTRATAÇÃO EM 2026 (Considerando um quantitativo de 23 postos de trabalho) Conforme reajuste convenção coletiva PA000133/2025 Data base Janeiro/2026		
	Custo p/ func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 5.655,84	22	R\$ 124.428,23
ENCARREGADO	R\$ 6.003,34	1	R\$ 6.003,34
PREÇO UNITÁRIO	R\$ 130.431,57		
PREÇO TOTAL	R\$ 1.565.178,81		

3.7. O último quadro foi calculado como previsão para 2026, considerando um quadro hipotético de continuação do contrato como meio de estimar o valor da contratação para o próximo ano. Contudo, essa análise restringe-se a previsão da futura contratação, uma vez que o atual contrato já atingiu o limite máximo de prorrogação contratual.

3.8. O cálculo foi realizado tomando como parâmetro a planilha utilizada na 6ª REACTUAÇÃO (janeiro a dezembro/2025) e atualizada com base na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT 2025/2026 SEAC - PA000133/2024 e no Decreto Federal nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025, de modo que foi possível definir, em termos de Estudo Técnico Preliminar, a previsão desta contratação para 2026 considerando o efetivo de 22 Serventes de Limpeza e 1 Encarregado.

3.9. Inclusão Técnica – Adequação da Base Salarial

3.9.1. Para fins de composição do preço de mão de obra do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, optou-se por utilizar como referência o salário mínimo nacional vigente a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor de R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais), em detrimento do valor estabelecido na convenção coletiva originalmente apresentada, conforme abaixo

POSTO	PREVISÃO PARA CONTRATAÇÃO EM 2026 (Considerando um quantitativo de 23 postos de trabalho)
-------	--



	Utilizando como piso salário dos ASG valor do salário mínimo vigente considerando reajuste convenção coletiva PA000133/2025 Data base Janeiro/2026		
	Custo p/ Func.	Quant. Func.	Total p/ Categoria
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEM INSALUBRIDADE	R\$ 4.520,41	18	R\$ 81.367,34
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE	R\$ 5.891,33	4	R\$ 23.565,33
ENCARREGADO	R\$ 5.633,63	1	R\$ 5.633,63
PREÇO UNITÁRIO	R\$ 110.566,31		
PREÇO TOTAL	R\$ 1.326.795,69		

3.9.2. A adoção do salário mínimo vigente como base para cálculo visa garantir maior aderência às normas constitucionais e trabalhistas aplicáveis, bem como à realidade atual do mercado de trabalho formal no Brasil. O salário mínimo nacional possui efeito direto e vinculante como piso remuneratório para determinadas categorias profissionais que não possuem piso salarial específico na legislação ou em instrumentos coletivos superiores, e atua como parâmetro mínimo de remuneração em análises econômicas e de custo de pessoal.

### 3.10. Diferença em Relação à Convenção Coletiva

3.10.1. O valor da convenção coletiva inicialmente informado para o Auxiliar de Serviços Gerais (R\$ 1.586,87), em análise comparativa com o salário mínimo vigente, apresentou valor inferior ao piso nacional de R\$ 1.621,00. Em função dessa diferença, foi considerada a necessidade de aplicar o salário mínimo vigente como base remuneratória para fins de precificação da solução, assegurando conformidade com os critérios de remuneração mínima estabelecidos pela legislação federal e evitando subestimação dos custos trabalhistas.

### 3.11. Manutenção de Encargos e Benefícios

3.11.1. Apesar da alteração da base salarial para o piso do salário mínimo nacional, mantiveram-se inalterados os encargos sociais, tributos e benefícios previstos na convenção coletiva original, tais como:

- Contribuições previdenciárias e FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) de acordo com a legislação vigente;
- Benefícios legais e convencionais aplicáveis ao trabalhador, incluindo adicionais, férias, 13º salário e demais obrigações contratuais previstas no instrumento coletivo;
- Eventuais cláusulas de natureza indenizatória pactuadas na convenção.
- Essa manutenção tem por objetivo preservar o impacto financeiro completo dos encargos previstos na convenção coletiva, assegurando que a composição de custos reflita integralmente as obrigações legais e contratuais incidentes sobre a folha de pagamento.



### 3.12. Efeitos na Composição de Preço

3.12.1. A atualização da base salarial para o valor do salário mínimo nacional vigente impacta diretamente a formação do preço de mão de obra, com reflexos em:

- a) Custo direto com pessoal (salário base);
- b) Incidência proporcional de encargos sociais sobre remuneração mais elevada;
- c) Projeção de custos futuros atrelados à evolução do piso salarial nacional.

3.12.2. A adoção dessa abordagem garante solidez técnica na estimativa de custos, de forma transparente e alinhada aos parâmetros normativos e econômicos (salário mínimo nacional atualizado, encargos tributários e benefícios legais/convencionais).

### 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

3.13. A definição da quantidade de 22 (vinte e dois) postos de servente de limpeza e 01 (um) posto de encarregado decorre de estudo técnico prévio que considerou a metragem total das áreas internas e externas, a complexidade das atividades a serem executadas, a frequência dos serviços, o fluxo diário de pessoas e a necessidade de manutenção contínua das condições adequadas de higiene e conservação das instalações.

3.14. O quantitativo de serventes foi dimensionado de forma a garantir a cobertura integral dos ambientes, evitando sobrecarga de trabalho, interrupções na prestação do serviço e prejuízos à rotina administrativa.

3.15. A CMP possui um prédio com área total de 6.935,81 m<sup>2</sup> (conforme tabela abaixo), sendo composto por 3 pavimentos, um histórico de contratação de limpeza e conservação de quase 10 anos.

<b>QUANTITATIVO DE ÁREAS (m<sup>2</sup>)</b>	
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	<b>3.870,41</b>
PISOS ACARPETADOS - PLENÁRIO	762,63
PISOS FRIOS	1.794,58
ALMOXARIFADO	41,06
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	969,59
BANHEIROS PRIVATIVOS	95,11
BANHEIROS COLETIVOS	207,45
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	<b>3.065,40</b>
PISOS PAVIMENTADOS	2.439,40
JARDIM	626,00
<b>ESQUADRIAS EXTERNAS</b>	<b>1.247,33</b>
FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À RISCO	179,43
FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À RISCO	277,83
FACE INTERNA	457,26
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	332,81



3.16. A inclusão do posto de encarregado justifica-se pela necessidade de supervisão operacional, distribuição das tarefas, controle da assiduidade, verificação da qualidade dos serviços prestados e interlocução direta com a Administração, assegurando a correta execução contratual e o cumprimento dos padrões técnicos e sanitários exigidos.

3.17. A IN 005/2017 determina que será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida. Neste caso, deverá ser considerado o quantitativo estimado de 1 encarregado para esta contratação.

3.18. O recebimento de adicional de insalubridade em grau máximo para os funcionários que trabalharão diretamente na limpeza de banheiros de grande circulação atende ao disposto na Súmula 448 do TST.

#### **Súmula nº 448 do TST**

ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. (conversão da Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II) – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.

I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.

**II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.**

3.19. O critério adotado para definição de banheiros, de uso coletivo, de grande circulação será baseado na jurisprudência do TCU que considera de grande circulação o banheiro que tem média de utilização diária de 25 ou mais pessoas.

3.20. Dessa forma, os banheiros foram classificados da seguinte maneira:

- Banheiros Privativos: 01 Gabinetes da presidência, 17 Gabinetes de vereadores (utilizado apenas pelo vereador); 01 Procuradoria (utilizado apenas pelos procuradores); 01 Controladoria (utilizado apenas pelos controladores internos); 01 Diretoria Administrativa (utilizado pelo diretor administrativo)
- Banheiros Coletivos: todos os banheiros que não são localizados dentro de algum departamento e estão à disposição de todas as pessoas que frequentam a CMP, sendo em cada andar: 02 masculino (com mictórios, vasos e lavabo), 02 feminino (com mictórios, vasos e lavabo) e 02 PcD's.

3.21. O levantamento físico da edificação identifica 302,56 m<sup>2</sup> destinados a sanitários, sendo 95,11 m<sup>2</sup> de banheiros privativos e 207,45 m<sup>2</sup> de banheiros coletivos.

3.22. QUANTITATIVO DE ÁREAS CMP



3.22.1. Todavia, para o dimensionamento adequado da equipe de limpeza, deve-se considerar não apenas a metragem, mas também a quantidade de unidades, o perfil de uso e a complexidade operacional do prédio.

3.22.1.1. Classificação e quantitativo dos sanitários

3.22.1.1.1. Banheiros privativos:

- 01 do Gabinete da Presidência;
- 17 dos Gabinetes de Vereadores (uso individual);
- 01 da Procuradoria; 01 da Controladoria;
- 01 da Diretoria Administrativa.
- Total: 21 banheiros privativos, caracterizados por baixo fluxo e menor necessidade de higienizações recorrentes ao longo do expediente.

3.22.1.1.2. Banheiros coletivos: Considerando que o prédio possui 03 pavimentos, com a seguinte composição por andar:

- 02 masculinos;
- 02 femininos;
- 02 sanitários acessíveis (PcD).
- Total por andar: 06 sanitários
- Total geral: 18 banheiros coletivos

3.23. Esses ambientes apresentam circulação significativamente maior, exigindo limpezas frequentes, reposição de insumos e monitoramento contínuo das condições sanitárias.

3.24. Avaliação da complexidade operacional:

3.24.1. Elevado número de unidades (39 sanitários), o que aumenta o tempo de deslocamento e reduz a produtividade efetiva;

3.24.2. Distribuição vertical em três andares, gerando intervalos operacionais entre as rotinas;

3.24.3. Existência de sanitários PcD, que demandam maior cuidado técnico, área de manobra ampliada e rigor na assepsia;

3.24.4. Sanitários coletivos múltiplos por pavimento, indicando potencial fluxo simultâneo de usuários;

3.25. Necessidade de rondas periódicas, sobretudo nos banheiros coletivos, para evitar desabastecimento e manter padrão adequado de higiene.

3.26. Tais características afastam a adoção de um dimensionamento meramente matemático e aproximam o cenário de uma operação de média para alta complexidade.

3.27. Dimensionamento técnico dos postos



- 3.27.1. Parâmetros usuais de produtividade para limpeza de sanitários situam-se entre 200 m<sup>2</sup> e 300 m<sup>2</sup> por profissional/dia, devido ao maior grau de detalhamento exigido nesse tipo de ambiente.
- 3.27.2. Pela metragem (302,56 m<sup>2</sup>), o cálculo indicaria aproximadamente 1,2 a 1,5 profissional;
- 3.27.3. Contudo, a existência de 18 sanitários coletivos, aliada ao total de 39 unidades, torna esse resultado subdimensionado do ponto de vista operacional.
- 3.27.4. Dimensionamento recomendado:
- 3.27.4.1. Mínimo operacional: 04 profissionais fixos, distribuídos preferencialmente da seguinte forma:
- 3.27.4.2. 01 profissionais com dedicação prioritária aos banheiros coletivos, realizando inspeções e higienizações ao longo do expediente;
- 3.27.4.3. 02 profissionais responsável pelos privativos e apoio aos coletivos, especialmente em horários de maior utilização.
- 3.27.4.4. Dimensionamento tecnicamente mais seguro: 04 profissionais
- 3.27.4.5. A previsão de 04 postos mostra-se recomendável quando houver:
- 3.27.4.5.1. Grande circulação diária de público;
- 3.27.4.5.2. Sessões legislativas, audiências ou eventos;
- 3.27.4.5.3. Funcionamento prolongado do prédio;
- 3.27.4.5.4. Necessidade de manutenção de padrão sanitário mais rigoroso.
- 3.27.4.5.5. Nesse arranjo, o quarto colaborador atuaria como volante, reforçando a limpeza dos coletivos, cobrindo ausências e evitando descontinuidade do serviço.
- 3.27.5. Conclusão técnica
- 3.27.5.1. Embora o critério estritamente métrico pudesse sugerir equipe reduzida, a análise integrada da quantidade expressiva de sanitários, da distribuição em três pavimentos e do perfil de uso coletivo demonstra que o dimensionamento adequado deve prever no mínimo 03 postos, sendo altamente recomendável a previsão de 04 postos para maior segurança operacional.
- 3.27.5.2. Tal medida contribui para evitar sobrecarga da equipe, reduzir riscos de inadequação sanitária e assegurar maior precisão na formação do custo estimado da futura contratação, em observância aos princípios do planejamento, eficiência e continuidade do serviço público.
- Ferramentas e Equipamentos a serem fornecidos pela empresa contratada na prestação de serviços de limpeza.**
- 3.28. O licitante deverá arcar com todas as despesas de ferramentas e equipamentos de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.



3.29. Todos os itens discriminados abaixo foram definidos conjuntamente com a fiscalização de contrato levando em consideração a execução contratual anterior.

### Relação Estimada de Ferramentas

3.30. A lista abaixo será utilizada na contratação de serviços de limpeza e higienização e foi estimada considerando as ferramentas utilizadas na última contratação, contudo alguns itens foram excluídos levando em consideração sua inutilidade na execução contratual vigente.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	Carro funcional com bandejas peso: 10,5 kg dimensões do carro montado: 102x 82 x 52 cm.	Unid.	10	R\$ 957,00	R\$ 9.570,00
2	Escada em alumínio com 5 degraus, dimensões - cm 92x42x76cm altura x largura x paralela (dobrável).	Unid.	1	R\$ 145,38	R\$ 145,38
3	Escada em alumínio com 09 degraus dimensões 166x50x117cm.	Unid.	1	R\$ 649,90	R\$ 649,90
4	Extensão 2x2,50mmx40m com as seguintes especificações composição /material PVC, os, cobre e latão corrente (a) 20ª potência máxima: 250V.	Unid.	1	R\$ 277,60	R\$ 277,60
5	Balde de lavagem mono água completo (espremedor, cabo, suporte e cabeleira).	Unid.	10	R\$ 452,64	R\$ 4.526,40
6	Mangueira diâmetro nominal 3/4 "comprimento 50 metros cor transparente espessura 2,5 ±0,2mm tipo de material flexível, camada interna em PVC, a intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC pressão do trabalho 120.	Unid.	1	R\$ 303,00	R\$ 303,00
7	Mangueira diâmetro nominal 3/4 "comprimento 100 metros cor transparente espessura 2,5 ±0,2mm tipo de material flexível, camada interna em PVC, a intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC pressão do trabalho 120.	Unid.	1	R\$ 338,07	R\$ 338,07
8	Placa de sinalização de piso molhado	Unid.	6	R\$ 49,98	R\$ 299,88
9	Kit limpa vidros descrição do Kit: 01 Extensão Telescópica de 1 a 3 m; 01 Cabo de Fixação; 01 Guia Removível de 15 cm; 01 Guia Removível de 25 cm; 01 Guia Removível de 35 cm; 01 Guia Removível de 45 cm; 01 Raspador de Segurança; 10 Lâminas para Raspador de Segurança; 01 Raspador Multiuso; 01 Lavador para Vidros 35 cm; 01 Luva para Lavador 35 cm; 01 Lâmina de Borracha 91 cm.	Unid.	10	R\$ 273,98	R\$ 2.739,80
10	Extensão telescópica de 6,0 mt dimensão 600x4,5x4,5 cm.	Unid.	1	R\$ 162,18	R\$ 162,18
				TOTAL	R\$ 19.012,21



### Relação Estimada de Equipamentos

**3.31.** Os itens de equipamentos abaixo repetem a lista utilizada na última contratação de mesmo objeto, contudo alguns itens tiveram a potência aumentada de modo a tornar a limpeza realizada mais eficiente.

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL (ANOS)	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.
1	Lavadora extratora para lavagem de carpete tensão/potência 1600W	5	Un	1	R\$ 1.388,71
2	Aspirador de pó e água profissional 1600W	5	Un	2	R\$ 706,19
3	Aspirador de pó tensão/potência 127V/1400W	5	Un	1	R\$ 445,44
4	Máquina de limpeza de alta pressão - água fria, pressão de trabalho (WAP ou similar)	5	Un	1	R\$ 2.615,96
5	Relógio ponto eletrônico biométrico com software para tratamento de dados conforme Portaria 595/2013 INMETRO	5	Un	1	R\$ 3.067,11
				TOTAL	R\$ 8.223,41

**3.32.** A pesquisa de preço de ferramentas e equipamentos será demonstrada no Termo de Referência, uma vez que esse custo integrará a planilha de composição de custos e preços da contratação.

### Relação Estimada de Material de EPI a serem adquiridos diretamente pela Câmara Municipal de Parauapebas

**3.33.** Relação de EPIs a serem utilizados nas atividades realizadas externamente pelo Instituto Legislativo da Câmara Municipal e para distribuição conforme necessidade para execução dos serviços.

SERVENTE DE LIMPEZA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Luva látex reforçada PVC	Par	240	R\$ 21,15	R\$ 5.076,00
2	Máscara descartável com filtro	caixa	12	R\$ 52,27	R\$ 627,24
3	Óculos de proteção transparente	Unidade	44	R\$ 8,94	R\$ 393,36
4	Placa de sinalização de piso molhado	Unid.	6	R\$ 49,98	R\$ 299,88
				TOTAL 12 meses	R\$ 6.396,48



3.34. Uniformes

SERVENTE DE LIMPEZA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Calçado de segurança na cor preta	Par	44	R\$ 100,00	R\$ 4.400,00
2	Máscara descartável com filtro	caixa	12	R\$ 52,27	R\$ 627,24
3	Calça elástica em tecido Oxford	Unidade	44	R\$ 49,82	R\$ 2.192,08
4	Camisa malha tipo polo com logomarca da empresa	Unidade	44	R\$ 55,08	R\$ 2.423,52
5	Crachá	Unidade	44	R\$ 3,50	R\$ 154,00
				TOTAL 12 meses	R\$ 9.796,84

3.35. Detalhamento das quantidades de uniformes de SERVENTES DE LIMPEZA (o cálculo considera a estimativa de 22 funcionários):

h. **Calça masculina ou feminina elástica com proteção Oxford:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades;

i. **Camisa malha, tipo polo, masculina ou feminina:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades;

j. **Luva látex reforçada PVC:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades;

k. **Máscara descartável com filtro:** Caixa com 50 unidades; totalizando 600 unidades/ano, 50 unidades/mês;

l. **Óculos de proteção transparente:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades;

m. **Calçado de segurança, cor preta: 1 unid. x 22 pessoas = 22 pares x 2 entregas em 12 meses = 44 pares;**

n. **Crachá de identificação:** 2 unid. x 22 pessoas = 22 unidades x 2 entregas em 12 meses = 44 unidades.

LISTAGEM MÍNIMA DE UNIFORMES					
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (01 POSTOS)					
LISTAGEM MÍNIMA DE UNIFORMES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sapato social na cor preta	Unidade	2	R\$ 248,00	R\$ 496,00
2	Calça jeans azul escura	Unidade	4	R\$ 87,46	R\$ 349,84
3	Crachá	Unidade	1	R\$ 3,50	R\$ 3,50
4	Camisa malha tipo polo	Unidade	4	R\$ 65,00	R\$ 260,00
				TOTAL 12 meses	R\$ 1.109,34



3.36. Detalhamento das quantidades de uniformes de ENCARREGADO (o cálculo considera a estimativa de 1 encarregado):

- a. **Calça masculina ou feminina, material:** jeans: 2 unid. x 1 pessoa = 2 unidades x 2 entregas em 12 meses = 4 unidades;
- b. **Camisa manga curta masculina ou feminina, tipo polo, com o emblema da empresa:** 2 unid. x 1 pessoa = 2 unidades x 2 entregas em 12 meses = 4 unidades;
- c. **Sapato estilo social, cor preta:** 1 unid. x 1 pessoa = 1 par x 2 entregas em 12 meses = 2 pares;
- d. **Crachá de identificação:** 1 unid. x 1 pessoa = 1 unidade x 1 entrega em 12 meses = 1 unidade.
- e. Os quadros abaixo representam a relação mínima de ferramentas e equipamentos para a execução das atividades especificadas para os serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas definidas neste Termo de Referência.

3.37. O presente Estudo Técnico Preliminar contemplou, igualmente, o dimensionamento dos custos relativos aos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e demais exames ocupacionais previstos na Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), considerando os exames admissionais, periódicos e demissionais aplicáveis aos postos estimados. O levantamento adotou como referência valores praticados de mercado e parâmetros compatíveis com Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), resultando em planilha estimativa que integra a composição de custos da contratação, conforme segue:

<b>PLANILHA DE REFERÊNCIA DE CUSTO DOS EXAMES ADMISSIONAIS/ PERIÓDICOS E DEMISSIONAIS</b>					
<b>1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (22 POSTOS)</b>					
<b>LISTAGEM MÍNIMA DE EXAMES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTDE ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	EXAMES ADMISSIONAIS	und	22	R\$ 62,84	R\$ 1.382,48
2	EXAMES DEMISSIOANL	und	22	R\$ 62,84	R\$ 1.382,48
3	EXAMES PERIÓDICOS	und	22	R\$ 60,69	R\$ 1.335,18
				TOTAL 12 meses	R\$ 4.100,14
<b>2. ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (01 POSTOS)</b>					
<b>LISTAGEM MÍNIMA DE EXAMES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTDE ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	EXAMES ADMISSIONAIS	und	1	R\$ 62,84	R\$ 62,84
2	EXAMES DEMISSIOANL	und	1	R\$ 62,84	R\$ 62,84
3	EXAMES PERIÓDICOS	und	1	R\$ 60,69	R\$ 60,69
				TOTAL 12 meses	R\$ 186,37
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os exames deverão ser calculados de acordo com Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO de cada Licitante.					

<https://pncp.gov.br/app/editais/18363952000135/2026/8>



Fonte

NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/nr-07-atualizada-2022-1.pdf>

- 3.38. Registra-se, por fim, que tal dimensionamento será refletido no Termo de Referência, de modo a assegurar aderência às obrigações de saúde e segurança do trabalho e maior precisão na estimativa global da contratação.
- 3.39. As estimativas de preços consideradas no presente Estudo Técnico Preliminar encontram-se devidamente fundamentadas em documentos instrutórios anexados aos autos.

## 5. INDICAÇÃO DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses** com validade e eficácia legal a partir da data de sua assinatura e publicação do seu extrato na imprensa oficial, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro dia e incluir o último, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, com base nos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 5.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 5.1.2. A Contratante tenha interesse na realização do serviço;
- 5.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Contratante;
- 5.1.4. A Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

## 6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

6.1.1. Devem ser considerando a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) principal para Auxiliar de Serviços Gerais a relacionada a faxineiro que é 5143-20 e para Encarregado a relacionada a Supervisor Administrativo que é 4101-05.

6.2. Os serviços serão executados no prédio da Câmara Municipal de Parauapebas localizado na Av. Sônia Cortês, s/n, Quadra 33, Lote Especial, no Bairro Beira Rio II, na cidade de Parauapebas/PA.

6.3. Deverá ser adotada a jornada de trabalho de 44 horas semanais, conforme especificado pelo setor demandante.

6.4. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.



6.5. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da CMP, sendo respeitado o intervalo interjornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.6. Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base em posto de trabalho, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira, e aos finais de semana quando necessário, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6.7. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

6.7.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou chefia imediata;

6.7.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e aseado(a);

6.7.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CMP;

6.7.4. Comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

6.7.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

6.7.6. Cumprir as normas internas da CMP;

6.7.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

6.7.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CMP sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

6.7.9. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

6.7.10. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

6.7.11. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

6.7.12. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

6.7.13. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

6.7.14. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

6.7.15. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

6.7.16. Ocorrendo desaparecimento de equipamento ou material, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;



6.7.17. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CMP, providenciando para que sejam encaminhados aos policiais legislativos ou ao seu superior;

6.7.18. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

6.7.19. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CMP;

6.7.20. Tratar a todos com urbanidade; e

6.7.21. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

### **Descrição dos serviços a serem executados e a periodicidade**

#### **6.8. Servente de Limpeza**

##### **6.8.1. Áreas Internas:**

6.8.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a. varrer e passar pano úmido no carpete do plenário;
- b. varrer e lavar os pisos de cimento da garagem e do estacionamento;
- c. varrer e passar pano úmido em todas as salas do prédio;
- d. varrer e lavar as áreas de circulação interna e externa e hall;
- e. proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;
- f. limpar com desinfetantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- g. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os banheiros sempre que necessário;
- h. limpar os elevadores com produtos adequados;
- i. retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, duas vezes ao dia;
- j. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- k. limpar os corrimãos;
- l. limpar e passar pano úmido nos degraus das escadas;
- m. suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- n. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.8.1.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a. aspirar o pó em todo o piso acarpetado do plenário;



- b. remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, bem como dos demais móveis existentes;
- c. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- d. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- e. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- f. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- g. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- h. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- j. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k. limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- l. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.8.1.3. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- a. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. limpar forros, paredes e rodapés;
- c. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. limpar persianas com produtos adequados;
- e. remover manchas de paredes;
- f. limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- g. lavagem completa dos banheiros coletivos do térreo todas as terça-feira depois da sessão legislativa;
- h. lavar a cozinha e a copa do plenário;
- i. limpar, engraxar e lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas;
- j. lavagem geral da garagem e o estacionamento;
- k. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.8.1.4. Bimestralmente:

- a. passar produto específico e limpar os vidros da face externa sem exposição ao risco utilizando os equipamentos e EPI'S necessários;



6.8.1.5. Trimestralmente:

- a. passar produto específico e limpar os vidros da face externa com exposição ao risco utilizando os equipamentos e EPI'S necessários;
- b. passar produto específico e limpar os vidros da face interna utilizando os equipamentos e EPI'S necessários;

6.8.1.6. Semestralmente:

- a. lavagem completa das fachadas envidraçadas;

6.8.2. Áreas Externas:

6.8.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. varrer as áreas pavimentadas;
- d. retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração, duas vezes ao dia;
- e. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- f. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.8.2.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a. limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
- b. lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- d. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.8.2.3. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- a. lavar as áreas cobertas e não cobertas destinadas a garagem e estacionamento.

6.8.3. Esquadrias Internas e Externas

6.8.3.1. Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:

- a. limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- b. limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;

6.9. **Encarregado**



- a. supervisão, coordenação, controle e divisão das tarefas com os serventes de limpeza, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b. controle de assiduidade e da pontualidade da equipe de trabalho;
- c. controle da produtividade e da qualidade do trabalho executado pelos ASGs;
- d. requisição de controle e distribuição do material de limpeza;
- e. registro de ocorrências;
- f. planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- g. distribuição das equipes para os locais de serviço;
- h. cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com o cronograma estabelecido pelo fiscal de contrato;
- i. execução de outras atividades correlatas à função.

### **Qualificação Técnica**

6.10. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante.

6.11. São requisitos de qualificação técnica:

6.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 1 (um) ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado conforme prevê o §5º do art. 67 da Lei 14.133/2021;

6.11.2. Aptidão para desempenho de atividade de gestão de mão de obra, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de gestão de mão de obra com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir a contratação, visto a expressividade do valor estimado e o prazo previsto da contratação;

6.11.3. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar do quantitativo mínimo de empregados;

6.11.4. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez para efeito de contagem dos prazos;

6.11.5. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante;

6.11.6. A Administração se reserva no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;



6.11.7. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

## **7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

7.1. O parcelamento, sempre que possível, deve ser adotado para as compras e serviços objeto de procedimento licitatório, devendo ser observado o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o parcelamento como regra quando for técnica e economicamente viável e vantajoso.

7.2. A contratação do serviço de mão de obra terceirizada para prestação de serviço de limpeza e conservação será licitada em item único, pois os serviços objeto da prestação não serão executados por empresas com ramos de atividades distinto e sindicatos diversos, assim analisando o conjunto a ser contratado e a economia de escala a opção mais adequada para a contratação é licitar por item único.

7.3. Portanto, o objeto não será parcelado com vistas à ampliação de concorrência (regra geral), pois a adjudicação de forma separada poderia gerar inviabilidade técnica que pode emergir com o parcelamento. Tecnicamente, o referido parcelamento poderá trazer a necessidade de diversos fornecedores, dificultando a fiscalização e coordenação dos serviços.

## **8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

8.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a complementação do objeto principal. Com relação as contratações interdependentes, são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

8.2. A aquisição de materiais de consumo de limpeza constitui contratação correlata essencial à execução eficiente do objeto, razão pela qual deverá tramitar de forma paralela, que já está em curso, com vistas a assegurar abastecimento contínuo durante a vigência contratual. O Termo de Referência disciplinará o fluxo de disponibilização, controle e reposição dos insumos pela Administração, de modo a evitar descontinuidade na execução dos serviços.

## **9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE**

9.1. A CMP deverá realizar o processo de aquisição de materiais de limpeza concomitante a esse, visto ser imprescindível sua utilização para limpeza das áreas.

9.2. Quanto ao aspecto de fiscalização contratual, é indispensável a designação prévia dos fiscais e seus substitutos levando em consideração a necessidade de que a capacitação de todos ocorra antes do início da execução contratual, visto tratar-se de objeto que demanda uma enorme capacidade técnica, principalmente quanto a compreensão da planilha de custo que será formulada segundo os preceitos da Instrução Normativa 05/2017.

9.3. Para que a prestação de serviço seja eficiente, é imprescindível a atuação de, pelo menos, 2 (dois) servidores na fiscalização, preferencialmente servidores efetivos, para que tenha um acompanhamento prolongado considerando se tratar de serviço de natureza contínua, ao 1º cairia a função de fiscalização técnica, monitorando diariamente a execução do serviço conforme definida em contrato, reportando-se diretamente à empresa, motivo pelo qual o fiscal técnico deverá ser escolhido, preferencialmente, entre os servidores do setor demandante, departamento



de materiais e serviços. Já ao 2º fiscal recairia a função administrativa de gestão de documentos, acompanhando todas as ocorrências trabalhistas, previdenciárias e fiscais da empresa.

9.4. Vale ressaltar que é imprescindível que os servidores nomeados para exercer a fiscalização do contrato oriundo deste processo licitatório, sejam devidamente capacitados, inclusive quanto à correta fiscalização acerca das Planilhas de Custos e Formação de Preços e alimentação do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

9.5. Em cumprimento ao que determina o art. 14 do Ato da Presidência 001/2024, a equipe de fiscalização (fiscais e substitutos) deverão ser designados levando em consideração a complexidade do objeto e sua compatibilidade com as atribuições do cargo, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades inerentes à fiscalização.

9.6. Ainda, a designação da equipe de fiscalização deve recair, preferencialmente, sobre os servidores ocupantes de cargos provimento efetivo, devendo ser dada preferência àqueles com atribuições funcionais afeitas ao objeto do contrato, ou que tenham formação acadêmica ou técnica correspondente ao objeto da contratação.

9.7. Por fim, com a solução escolhida para esta contratação é extremamente necessário a atuação de uma fiscalização eficiente, constante e atenta a carga horária definida de 44 horas semanais para que a qualidade do serviço tenha um resultado satisfatório.

## **10. INDICADORES DE DESEMPENHO**

10.1. Considerando que o objeto consiste em serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, a fase de execução contratual demanda critérios de medição que não se limitem à simples comprovação de presença, escala ou horas registradas, sob pena de a Administração remunerar a mera alocação de pessoal sem controle mínimo do padrão de qualidade entregue. O **Tribunal de Contas da União (TCU)** tem assinalado que contratos dessa natureza tendem à ineficiência quando o pagamento fica atrelado somente a postos ou horas, sem indicadores capazes de aferir a qualidade da prestação e permitir a adequação do pagamento ao desempenho, evitando a remuneração da ineficiência (paradoxo “lucro-incompetência”), conforme Acórdão 1262/2020-TCU-Plenário.

10.2. Nesse contexto, e em consonância com o art. 6º, XXIII, “g”, e art. 92, VI, da Lei nº 14.133/2021, bem como com as boas práticas de governança contratual, será adotado Instrumento de Medição de Resultado (IMR) como mecanismo de aferição da conformidade qualitativa e quantitativa dos serviços.

10.3. A adoção do IMR encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que destaca a necessidade de vincular o pagamento ao desempenho e à qualidade da execução, ainda que em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. O TCU ressalta que a remuneração baseada apenas em postos ou horas, sem indicadores de desempenho, tende à ineficiência e ao risco de desperdício de recursos públicos.

10.4. O IMR será estruturado com indicadores objetivamente mensuráveis, metas mínimas de desempenho e critérios claros de adequação do pagamento, de modo a permitir a aferição transparente do grau de atendimento às expectativas contratuais. Tal modelagem atende às diretrizes constantes da IN Seges/MP nº 5/2017 e às orientações constantes de modelos referenciais da Administração Pública Federal.

10.5. A adoção do IMR se alinha, ainda, à jurisprudência do TCU segundo a qual devem constar no edital/contrato a metodologia de mensuração de serviços e resultados, inclusive critérios de controle e remuneração, preferencialmente orientados a resultados (v.g. Acórdão 786/2006-TCU-



Plenário). Ademais, o Tribunal reforça a necessidade de que os critérios de pagamento sejam definidos em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, evitando remuneração por mera permanência de mão de obra quando não houver mecanismos de aferição do desempenho (Acórdão 2889/2021-TCU-Plenário).

10.6. Ressalta-se que a adoção do IMR não converte a contratação em contrato por resultado, nem afasta o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. O instrumento constitui apenas ferramenta de ajuste proporcional do pagamento à conformidade da execução, permanecendo a fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais como dever permanente da Administração, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

10.7. Os indicadores previstos no IMR priorizam aspectos sob controle da contratada e relacionados às atividades críticas do serviço, especialmente:

10.7.1. cobertura efetiva dos postos de trabalho;

10.7.2. conformidade dos serviços de limpeza e conservação;

10.7.3. atendimento tempestivo às determinações da fiscalização.

10.8. Esses indicadores previstos priorizam aspectos diretamente relacionados às atividades do serviço e que se encontram sob controle da contratada — notadamente a cobertura efetiva dos postos de trabalho, a conformidade dos serviços de limpeza e conservação e o atendimento tempestivo às determinações da fiscalização — porque, no caso concreto da Câmara Municipal, a regularidade desses três fatores é determinante para assegurar a continuidade do funcionamento administrativo, a salubridade dos ambientes de uso coletivo, a adequada recepção de vereadores, servidores e cidadãos, bem como a preservação da imagem institucional do Poder Legislativo. A escolha desses indicadores decorre, portanto, de sua relevância prática para a rotina da Casa Legislativa, de sua objetividade de verificação e de sua capacidade de refletir a efetiva qualidade do serviço prestado, permitindo à Administração ajustar o pagamento à conformidade da execução sem impor métricas excessivamente complexas ou alheias à realidade operacional do órgão.

10.9. As eventuais glosas decorrentes do IMR possuem natureza compensatória e não sancionatória, destinando-se exclusivamente à adequação do pagamento ao serviço efetivamente entregue, conforme entendimento consolidado do TCU de que reduções decorrentes de níveis de serviço não configuram penalidades, mas mera mensuração da execução contratual.

10.10. O detalhamento operacional dos indicadores, metodologia de aferição, checklists e critérios de cálculo constará do Termo de Referência, instrumento adequado para disciplinar a fase de execução e pagamento do contrato.

10.11. Complementarmente ao IMR, a fiscalização do contrato deverá elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, contendo avaliação da execução, registros de ocorrências relevantes, verificação da cobertura de postos e conferência documental das obrigações trabalhistas e previdenciárias, de modo a assegurar gestão contratual eficiente e mitigação de riscos.

## **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. De acordo com o Enunciado nº 3 do Instituto Nacional da Contratação Pública – INCP<sup>8</sup> a estimativa do valor da contratação constante do Estudo Técnico Preliminar, que está relacionada

<sup>8</sup> Instituto Nacional da Contratação Pública – INCP. Enunciados Aprovados. Planejamento e Governança. Enunciado



à escolha da solução do que a definição de um preço de referência, não precisa seguir estritamente todas as regras definidas pelo artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a opção por aferições mais simples, quando cabível.

11.2. Nos termos do art. 21, § 1º, Inciso XI do Ato da Presidência nº 001/2024 o Estudo Técnico Preliminar deverá conter a projeção aproximada do valor da contratação, como forma de possibilitar a avaliação da relação custo-benefício das alternativas de soluções disponíveis no mercado e da viabilidade econômica da contratação.

11.3. Importante esclarecer que o valor declarado para a contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização é apenas uma estimativa conforme demonstrado nos itens 3.6 e 3.7 acima, como meio de possibilitar a decisão acerca da viabilidade econômica da contratação. Posteriormente, por meio de pesquisa de preço de insumos e a elaboração da planilha de custos e formação de preços que constará como parte do Termo de Referência, que será definido o valor final da contratação.

11.4. Dessa forma, o valor prévio estimado para a contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização para atender as necessidades da CMP é de **R\$ 110.566,31** (cento e dez mil quinhentos e sessenta e seis reais e trinta e um centavos) mensais, perfazendo o valor total estimado para os 12 (doze) meses de **R\$ 1.326.795,69** (Um milhão trezentos e vinte e nove mil setecentos e noventa e cinco reais e sessenta e nove reais). O preço estimado considera os parâmetros e fontes constantes da planilha do item 3.9.1 e planilha de composição de preços anexa a este ETP.

## **12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS**

12.1. A Administração busca com a contratação em apreço otimizar o seu trabalho e executar as atividades a ela afim, bem como responder eficaz e eficientemente à demanda e às necessidades do cidadão, vislumbra-se os seguintes resultados:

12.2. Manter o ambiente limpo e organizado de modo a otimizar o trabalho e executar as atividades em um ambiente saudável, bem como responder eficaz e eficientemente à demanda e às necessidades do cidadão.

12.3. Serão estabelecidas exigências contratuais claras e objetivas para a execução dos serviços, de modo a assegurar a qualidade na prestação dos serviços. Tais disposições estarão consignadas no Termo de Referência.

## **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

13.1. Os critérios de sustentabilidade ambiental dessa contratação estão previstos no art. 5º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 225, caput, Art. 170, inc. VI da Constituição Federal de 1988.

13.2. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento.

13.3. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores da CMP.

13.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; observar ainda, quando da execução dos serviços, outras práticas de sustentabilidade previstas na legislação em vigor que não estão expressas em contrato.



13.5. Os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação nos moldes propostos, é a manutenção de asseio e conservação de suas áreas, com a maior possibilidade de economicidade, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros possíveis, incluindo respeito ao meio ambiente evitando possíveis impactos ambientais.

#### **14. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ANUAL**

14.1. Em cumprimento ao disposto no artigo nº 200 do Ato da Presidência nº 001/2024-GAB/PRES/CMP, o Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Parauapebas passa a ser obrigatório a partir de 2025.

14.2. O PCA referente ao ano de 2026 está publicado no Portal da Transparência da CMP e pode ser acessado por meio do link: [https://alfresco.parauapebas.pa.leg.br/share/s/KV7goV9VTlywUCSBmKB\\_zA](https://alfresco.parauapebas.pa.leg.br/share/s/KV7goV9VTlywUCSBmKB_zA)

14.3. O presente processo está previsto no item 1 (serviços de limpeza, conservação e higienização) do elemento “contratação de serviços” do Plano Anual de Contratações 2026.

14.4. Ademais, este Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela equipe de planejamento visando instruir o Termo de Referência da contratação. Portanto, a presente contratação está alinhada com o planejamento.

#### **15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

15.1. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com rotinas e padrões de desempenho passíveis de definição objetiva, conclui-se tratar-se de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, que define bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

15.2. Dessa forma, a seleção do fornecedor será realizada por Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, c/c art. 29 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de modalidade aplicável à contratação de bens e serviços comuns, privilegiando a disputa pelo menor preço, com ampliação da competitividade, transparência e eficiência do certame.

15.3. O critério de julgamento será o de menor preço, na forma do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o menor preço global, tendo em vista que a execução do objeto é integrada e contínua, exigindo unidade de responsabilidade, padronização de rotinas e coordenação operacional, o que favorece a fiscalização contratual e a manutenção do padrão de qualidade dos serviços.

#### **16. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1. A avaliação acerca da adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP deve considerar a natureza do objeto, a previsibilidade de consumo/execução e a conveniência administrativa do modelo de fornecimento ou execução sob demanda.

16.2. No caso concreto, a contratação refere-se à prestação de serviços contínuos com alocação permanente de mão de obra e supervisão, vinculada ao funcionamento ordinário da Câmara Municipal de Parauapebas, o que exige execução imediata, diária e ininterrupta, com quantitativo previamente definido e gestão contratual contínua.

16.3. Diante disso, não se revela mais adequada a adoção do Sistema de Registro de Preços para o objeto principal (serviços de limpeza), uma vez que o SRP se mostra mais compatível com



contratações de fornecimento parcelado ou demandas futuras e variáveis, o que não é o caso da execução contratual contínua com dedicação exclusiva de mão de obra.

16.4. Assim, a contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização será realizada por contrato administrativo com vigência inicial de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações na forma da Lei nº 14.133/2021, conforme definido no Termo de Referência.

16.5. Registra-se, contudo, que a aquisição de materiais de limpeza, copa e cozinha, por possuir natureza de fornecimento parcelado e consumo variável, poderá ser planejada em procedimento autônomo com adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme Estudo Técnico Preliminar específico.

## **17. GARANTIA CONTRATUAL DA EXECUÇÃO**

17.1. Considerando a natureza continuada do serviço, com dedicação exclusiva de mão de obra e relevante impacto operacional na rotina administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas, entende-se tecnicamente recomendável a exigência de garantia contratual, como mecanismo de mitigação de riscos relacionados ao inadimplemento contratual, à descontinuidade do serviço e ao descumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

17.2. A exigência de garantia encontra fundamento no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir garantia para assegurar a plena execução do contrato, especialmente em contratações que envolvam alocação de mão de obra contínua e riscos operacionais relevantes.

17.3. No caso concreto, a garantia mostra-se proporcional e adequada à complexidade da contratação, funcionando como instrumento de proteção do interesse público, de resguardo financeiro da Administração e de incentivo à boa execução contratual.

17.4. O percentual, as modalidades admitidas, os prazos, as condições de manutenção, renovação e eventual execução da garantia serão definidos de forma detalhada no Termo de Referência e no instrumento contratual, observando-se os limites e condições previstos nos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021.

17.5. A previsão da garantia nesta fase de planejamento visa assegurar coerência entre o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e a futura execução contratual, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência e da gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021.

## **18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

18.1. Conclui-se pela viabilidade desta contratação.

### **Justificativa da Viabilidade**

18.2. Declara-se que a presente contratação é viável a partir da justificativa apresentada pela área demandante e que os requisitos e especificações são adequados a continuidade da contratação, bem como às necessidades de fiscalização do contrato.

Parauapebas, 07 de janeiro de 2026.



## APÊNDICE VII DO ANEXO IX – MAPA DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Fiscalização do Contrato

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas – CMP.

- O gerenciamento de risco permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução, do objeto e da gestão contratual.
- O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos.
- Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação dos responsáveis pelas ações, o registro e o acompanhamento das ações de tratamento de riscos.
- O monitoramento dos riscos compete a cada departamento, iniciando com o recebimento da demanda pelo setor e finalizando conforme cada ação de contingência referente aquele determinado risco.

PROBABILIDADE (P):	(1) Baixa;	(2) Média;	(3) Alta;
IMPACTO (I):	(1) Baixo;	(2) Médio;	(3) Alto;

- **Ação Preventiva:** Ações que podem ser realizadas para minimizar a probabilidade de o risco acontecer ou para minimizar o impacto de seu acontecimento/responsável.
- **Ação de Contingência:** Ações a serem tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.



FASE	ID	TIPO DE OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO DO RISCO	ANÁLISE DO RISCO		ESTRATÉGIA	AÇÃO	AÇÃO DE	
				P	I		PREVENTIVA/ RESPONSÁVEL	CONTIGÊNCIA/ RESPONSÁVEL	
Planejamento da Contratação	1	Solicitação de Demanda	Demanda Equivocada	Falta de planejamento do requisitante; Erro na solicitação da demanda.	2	3	Evitar	Elaboração de Documento de Formalização de Demanda detalhadas para o requisitante preencher; Participação da equipe de planejamento como apoio da área requisitante. (Materiais e Serviços; Dep. Planejamento de Contratações – DPC)	Não há
Planejamento da Contratação	2	Recebimento da Demanda	Não verificar a real necessidade do serviço	Recursos humanos insuficientes (excesso de trabalho); Falta de capacitação dos servidores.	2	3	Evitar	Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão. (DPC)	Não há



Planejamento da Contratação	3	Equipe de agentes de planejamento	Estudos preliminares incorretos	Nomeação de pessoas sem qualificação técnica ou experiência para equipe de planejamento das contratações;	3	3	Evitar	Capacitação da equipe de planejamento em curso de elaboração dos documentos pertinentes ao setor com base na nova lei de licitações; Capacitação da equipe em curso específico conforme objeto da contratação e legislação trabalhista. (DPC)	<u>Não há</u>
Planejamento da Contratação	4	Verificação e análise da demanda	Estimativa inadequada de preços	Desconhecer os meios para efetuar a pesquisa; Especificações incorretas do serviço.	2	3	Evitar	Treinamento e capacitação dos servidores; Revisão da descrição do objeto por outro servidor com conhecimento técnico, além do requisitante; estimar o preço de forma que não ocasione licitação deserta, fracassada ou com preços inexequíveis. (Compras, DPC)	Atualização das propostas, conforme especificação do item e republicação do edital. (DPC, Licitação)



Planejamento da Contratação	5	Verificação e análise da demanda	Elaboração do Termo de Referência inadequado;	Falta de capacitação dos servidores; Sobrecarga de trabalho; Desconhecimento técnico do requisitante.	3	3	Evitar	Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão. (Materiais e Serviços, DPC)	Não há
Planejamento da Contratação	6	Verificação e análise da demanda	Aquisição de serviços superior ou inferior à necessidade	Falta de planejamento ou levantamento inadequado das necessidades; Equívoco por parte do requisitante.	2	3	Evitar	Deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação trabalhista e dos procedimentos da contratação. Revisão dos processos no fluxo da compra. (Materiais e Serviços, DPC)	Devem os setores responsáveis verificar o quantitativo necessário para atender a necessidade do setor/unidade demandante. Após republicar o edital. (DPC, Licitação)



Análise da Controladoria Interna	7	Análise das fases interna e externa do processo licitatório	Atraso na emissão do parecer	Grande número de demandas a serem analisadas.	1	3	Evitar	Iniciar a licitação com antecedência e planejamento. (Requisitante, Autoridade Competente)	Não há
Análise da Controladoria Interna	8	Divergência entre objeto e necessidade do órgão	Inconsistência no levantamento de demanda (DFD)	Problema na elaboração dos documentos de planejamento	2	3	Evitar	Capacitar servidores para análise e confecção de instrumentos de demanda	Revisão prévia



Análise Jurídica	9	Consultoria Jurídica	Atraso na emissão do parecer	Grande número de demandas a serem analisadas.	1	3	Evitar	Iniciar a licitação com antecedência e planejamento. (Requisitante, Autoridade Competente)	Deve o setor responsável pela gestão de contratos, <del>acompanhar os</del> prazos de cada contrato administrativo, iniciando com antecedência mínima de 6(seis) meses os tramites para renovação contratual, ou se for o caso, Novo Processo Licitatório (D.A, Licitação)
Fase Externa	10	Licitação / Pregão	Pregão deserto	Localidade; Desvantagem econômica na execução do serviço.	1	3	Mitigar	Iniciar a licitação com antecedência para ter tempo hábil de refazer o processo. (Compras, DPC, Licitação)	Sendo o caso, refazer as pesquisas de mercado, atualizar os instrumentos e especificação/descrição dos serviços, de acordo com o mercado local e/ou nacional. Posterior republicação do edital. (Compras, DPC, Licitação)
Fase Externa	11	Licitação / Pregão	Inexequibilidade do preço proposto	Assinatura do contrato com valores impraticáveis,	1	3	Mitigar	Diligência para comprovação da exequibilidade do valor proposto;	Apuração da qualidade e do tempo de atendimento do serviço.



				impossibilitando a prestação do serviço; Falta de experiência do pregoeiro; Falta de atenção do pregoeiro e equipe de apoio.				Treinamento do pregoeiro e equipe de apoio. (Licitação)	(Licitação)
Fase Externa	12	Licitação / Pregão	Baixo interesse do mercado fornecedor	Pouca aderência do mercado local a prestação do serviço.	2	3	Evitar	Ampla divulgação da licitação. (Licitação)	Não há
Fase Externa	13	Licitação / Pregão	Fraude	Má fé da empresa; Formação de cartel;	1	3	Evitar	Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio. (Licitação)	Não há
Fase Externa	14	Licitação / Pregão	Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato.	Falta de análise criteriosa da qualificação econômico-financeira da Empresa; Falta de avaliação da capacidade técnica da Empresa.	1	3	Evitar	Análise da qualificação econômico-financeira deve ser feita por servidor que possua conhecimento técnico de balanço patrimonial ou deve ser atestada por contador da CMP. Exigir atestado de capacidade técnica de dois ou mais órgãos. (DPC, Licitação)	Previsão em edital de forma clara quanto aos critérios de seleção de fornecedor. (DPC, Licitação)



Objeto do Contrato	15	Contrato	Formalização incorreta do Termo Contratual.	Minuta do Contrato mal elaborada no Edital; Erros de digitação.	1	3	Evitar	Criar nível de revisão dos procedimentos dentro do departamento de licitação; submeter o Edital a análise da Procuradoria. (Licitação)	Análise minuciosa na elaboração do Edital e seus anexos; sanar <del>inconsistências</del> apontadas em parecer elaborado pela Procuradoria Especializada. (DPC e Licitação)
Objeto do Contrato	16	Contrato	Falta de publicação no Diário Oficial.	Falta de fluxos bem definidos no setor responsável.	1	1	Evitar	Criação e utilização de checklist dos Processos de contratação. (Licitação)	Conforme prazos do edital. (Licitação)
Objeto do Contrato	17	Contrato	Quantidade estimada nos Estudos Preliminares excessivas	Desperdício orçamentário	1	2	Evitar	Prever o máximo de situações possíveis para atendimento das demandas da CMP (DPC);	Avaliar os processos anteriores na fase de fiscalização contratual e tomar as medidas necessárias para o atendimento da demanda institucional (DPC, Fiscalização Contratual).



Fiscalização	18	Gestão e execução do objeto do Contrato	Execução do objeto contratual em desacordo com o Contrato.	Fraude; Gestão e Fiscalização inadequada ou ausente.	3	3	Evitar	Capacitar a equipe de fiscalização do Contrato de forma a poder reconhecer as fraudes com maior facilidade, e cobrar que o objeto do contrato seja executado de forma correta. (Fiscalização do Contrato)	Abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade e sanções, se for o caso. (Fiscalização do Contrato e Diretoria Administrativa - DA)
Fiscalização	19	Gestão e execução do objeto do Contrato	Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada	Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao Contrato, por parte do responsável.	1	2	Evitar	Controlar o empenho e seu saldo desde o início do Contrato; A liberação do pagamento ocorrerá após ateste da nota fiscal que comprove o pagamento das verbas trabalhistas e a entrega completa da documentação fiscal, trabalhistas e previdenciária, e das demais verbas cabíveis. (Fiscalização do Contrato)	Liberar o pagamento da NF, com acréscimo em caso de atraso conforme fórmula estipulada no termo de referência.



**DE PARAÚAPEBAS**

Fiscalização	20	Gestão e execução do objeto do Contrato	Impunidade da Empresa que comete fraude ou descumprimento contratual	Falta de acompanhamento do Fiscal e Gestor do Contrato para cada falta cometida; consequente falta de abertura de processo de penalização; Processo de penalização concluído sem a devida aplicação de Penalidades e Sanções Administrativas.	3	3	Evitar	Fiscalização eficiente do Contrato; Envio de notificações cobrando sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais; se necessário, abertura de processo de penalização; Aplicação de penalidade e Sanções Administrativas, quando couber. (Fiscalização do Contrato)	Abertura de Processo Administrativo para apurar responsabilidades. (Presidente da Mesa Diretora)
Fiscalização	21	Gestão e execução do objeto do Contrato	Prejuízo orçamentário para a Administração.	Rescisão contratual por inexecução do objeto; Objeto mal executado acarretando desperdício ou danos ao erário.	1	3	Mitigar	Fiscalização eficiente do contrato; Gestão e Fiscalização do Contrato. (Fiscalização do Contrato)	Abertura de Processo Administrativo para apurar responsabilidades. (Presidente da Mesa Diretora)



Fiscalização	22	Gestão e execução do objeto do Contrato	Corrupção dos funcionários da contratada	Venda de informações; Favorecimento do acesso ao local para fins ilícitos.	1	3	Mitigar	Fiscalização eficiente do contrato; Gestão e Fiscalização do Contrato. (Fiscalização do Contrato)	Abertura de Processo Administrativo para apurar responsabilidades. (Presidente da Mesa Diretora)
Fiscalização	23	Gestão e execução do objeto do Contrato	Responsabilidade solidária da Administração em Ações Trabalhistas	Fiscalização administrativa inadequada.	2	3	Evitar	Melhorar o treinamento dos fiscais administrativos; Gestão e fiscalização do contrato. (Fiscalização do Contrato)	Elaboração do edital/ Durante a vigência do contrato. (DPC, Licitação, Fiscalização do Contrato)
Fiscalização	24	Gestão e execução do objeto do Contrato	Fraude na documentação trabalhista apresentada.	Má fé da empresa; Má fé dos funcionários da Empresa.	2	3	Evitar	Treinamento sobre reconhecimento de fraudes para os servidores que participam do processo de compra. Gestão e Fiscalização do Contrato. (Fiscalização do Contrato)	Abertura de Processo Administrativo para apurar responsabilidades. (Presidente da Mesa Diretora)



Fiscalização	25	Gestão e execução do objeto do Contrato	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS.	Má fé da empresa; Gestão e fiscalização administrativa inadequada ou ausente.	2	3	Mitigar	Fiscalização ativa e efetiva na conferência da documentação. Gestão e Fiscalização do Contrato. (Fiscalização do Contrato)	Abertura de Processo Administrativo para apurar responsabilidades. (Presidente da Mesa Diretora)
Fiscalização	26	Gestão e execução do objeto do Contrato	A contratada deixar de fornecer aos empregados do contrato às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's	Falha na prestação de serviços; Causa potencial de acidente de trabalho	1	3	Evitar	Acompanhar a execução contratual de modo a exigir a disponibilização aos empregados de todos os materiais, equipamentos, uniformes e EPI's previstos no contrato, dentro do prazo estabelecido pelo Fiscal Técnico. (Fiscalização de Contrato)	Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual. (Fiscalização de Contrato)
Fiscalização	27	Gestão e execução do objeto do Contrato	Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário (a) da contratada.	Ocorrência de lesão corporal grave ou fatalidade; Responsabilização subsidiária da Administração.	1	3	Evitar	Acompanhar a execução contratual de modo a não permitir a exceção de tarefas sem o uso de equipamentos de proteção, bem como	Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual. Não permitir a realização de atividades sem a



								avaliar a segurança e o grau de salubridade dos locais onde as tarefas devam ser realizadas. (Fiscal Técnico)	devida verificação de segurança (Fiscal Técnico)
Fiscalização	28	Gestão e execução do objeto do Contrato	Executar serviços fora dos padrões pretendidos.	Executar serviços fora dos padrões pretendidos; Falha na prestação dos serviços.	2	3	Mitigar	Acompanhar e cobrar da contratada a realização dos serviços dentro dos padrões pretendidos; Não receber serviços fora dos padrões pretendidos. (Fiscal Técnico)	Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; Exigir a correção dos serviços, conforme disciplinado no Termo de Referência. (D.A)
Fiscalização	29	Gestão e execução do objeto do Contrato	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões.	Falha na prestação dos serviços.	1	3	Mitigar	Acompanhar a execução contratual de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços. (Fiscal Técnico)	Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual. (D.A)
Fiscalização	30	Gestão e execução do objeto do Contrato	Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não	Interrupção imediata do contrato.	1	3	Mitigar	Acompanhar a execução contratual de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos	Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL  
DE PARAUAPEBAS**

**PLANEJAMENTO  
DE CONTRATAÇÕES**

			elencadas anteriormente.			serviços. (D.A; Fiscal Técnico)	serviços. (DPC, Licitação)
--	--	--	--------------------------	--	--	---------------------------------	----------------------------

Parauapebas/PA, 09 de janeiro de 2026.

**Maicon da Silva Meireles**  
Chefe do Dep. de Planejamento de Contratações  
Portaria nº276/2025



**PREGÃO ELETRÔNICO 9/2026-00001CMP  
ANEXO X- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026-00001CMP</b>	
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
<b>DADOS DA EMPRESA</b>	
<b>EMPRESA:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>
<b>CNPJ:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-mail:</b>

À CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Senhor(A) Pregoeiro(a),

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º 9/2026-00001CMP, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas – CMP, conforme as especificações constantes do Anexo IX - Termo de Referência do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QUANT. MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Limpeza, Conservação e Higienização	R\$0.000.000,00	12	R\$0.000.000,00

**OBS.: A licitante deverá apresentar, ainda, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme modelos no anexo XI (Composição de Custos e Formação de Preços Remuneração ASG; Ferramentas, Insumos e Utensílios; Custo e Formação de Preços Remuneração Encarregado; Uniformes e Exames Encarregado e Resumo do Valor Total da Proposta , para cada categoria dos profissionais que prestarão os serviços, conforme modelo detalhado constante deste anexo.**

1 - Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os benefícios e os custos diretos e indiretos que forem exigidos para prestação dos serviços, assim entendida, não só as despesas diretas, com a aquisição de materiais e pagamento da mão-de-obra, como também, as despesas indiretas, dentre elas: transporte de pessoal, alimentação, "know-how", "royalties", despesas financeiras, serviços de terceiros, aluguel e aquisição de máquinas; equipamentos, veículos e transportes; contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre a execução dos serviços;



2 - Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

3 – Declaro, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pela Câmara Municipal de Parauapebas - PA.

4 - O prazo de validade desta proposta é de \_\_\_\_\_ (mínimo 60 dias) dias corridos, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Eletrônico nº **9/2026-00001CMP**.

5 - Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, a empresa contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços é 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual de 12 (doze) meses, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva no contrato. Caberá à empresa contratada optar por uma das modalidades de garantia, conforme previsto no §1º do artigo 96 e artigo 106 da Lei n.º 14.133/2021.

6 - A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (dias) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão Contratante, contado da homologação do certame, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, estando a assinatura do contrato condicionada a apresentação da comprovação nos termos do art. 96, §3º da Lei 14.133/2021.

7 - Declaro ciência de que a contratação dar-se-á mediante convocação do adjudicatário para assinatura do Instrumento Contratual, nos termos do art. 90 da Lei n.º 14.133/21.

8 - O **prazo de vigência do contrato** a ser firmado será de \_\_/\_\_/\_\_ até \_\_/\_\_/\_\_, obedecendo os critérios orçamentário e financeiro, com validade e eficácia legal a partir da data de sua assinatura e publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, podendo ser prorrogado por interesse das partes por até 10 anos, com base nos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

9 - O prazo de início da execução dos serviços será de no máximo 25 (**vinte e cinco**) dias corridos, contados a partir contados a partir da data da publicação na imprensa oficial do extrato do contrato assinado por ambas as partes.

10 - Declaro que **examinei, minuciosamente, o pertinente Edital, seus Anexos**, e que estudei, comparei e os encontrei corretos, aceitando e submetendo-me, integralmente, às suas condições, e que obtive do Pregoeiro, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos serviços a executar.

11 - Declaro que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

12 - Informo, desde já, que os pagamentos deverão ser creditados à Conta Corrente nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_.



13 - Declaro total conhecimento das condições presentes no ambiente onde os serviços serão executados.

14 - Declaro responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes desta Contratação;

15 - O procurador da empresa, cujo CNPJ é \_\_\_\_\_, que assinará o Contrato, é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (identidade), (CPF), (endereço), (telefones) e (e-mail).

16. Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser observado o Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria vinculada ao objeto da presente licitação em vigor, no momento da apresentação da planilha.

16.1 Quando da apresentação da proposta, deverá ser **indicado expressamente o acordo ou convenção coletiva** com seu respectivo **número de registro** na Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, que rege a categoria profissional vinculada à execução do serviço. (Caso não seja o indicado neste modelo).

16.2 Declaro que esta empresa está regulamente vinculada ao sindicato \_\_\_\_\_, conforme Carta de Registro Sindical anexa, que exerce a atividade econômica preponderante de \_\_\_\_\_ e que adotou, para a elaboração da proposta de preços, o instrumento coletivo de trabalho nela indicado em razão de \_\_\_\_\_, sendo integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, em atendimento ao disposto nos itens 4.5.2.1.2 e 4.5.2.1.3 do edital.

17. Declaro que o regime de tributação adotado por esta empresa é o \_\_\_\_\_, declaro ainda que os preços informados na planilha de composição de custos tomaram por base este regime de tributação.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa  
Nome do Representante Legal



**ANEXO XI- MODELO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS REFERENTE À  
MÃO DE OBRA**

**PREGÃO ELETRÔNICO 9/2026-00001CMP**

Apresentação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026 às \_\_\_\_ h e \_\_\_\_ min

A proposta deverá ser elaborada considerando 12 meses.

<b>MODELO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>		
<b>PREGÃO ELETRÔNICO 9/2025-00001CMP</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>		
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Posto de serviço	22
<b>AUXÍLIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
<b>I. MÓDULOS</b>		
<b>Mão de obra</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>		
<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Auxiliar de Serviços Gerais
2	Classificação Brasileira de Ocupações	



3	Salário Nominativo da Categoria Profissional (Base Salário mínimo vigente)	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Jornada de trabalho	
7	Período	
8	Sindicato do Dissídio/Convenção Coletiva	
9	Número de Registro do Dissídio/Convenção Coletiva no TEM	

Nota 1: a planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

**Módulo 1: Composição de Remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$) INSALUBRIDADE</b>	<b>VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE</b>
<b>A</b>	Salário Base			
<b>B</b>	Adicional Periculosidade		0,00	0,00
<b>C</b>	Adicional Insalubridade		0,00	0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno		0,00	0,00
<b>E</b>	Adicional de hora noturna reduzida		0,00	0,00
<b>F</b>	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		0,00	0,00
<b>G</b>	Outros (especificar)		0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>H</b>	Intervalo Intrajornada (caráter indenizatório)		0,00	0,00
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Nota 1: o Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.



Nota 2: o adicional de insalubridade levará em consideração apenas 04 postos de trabalho, devido a área total dos banheiros e complexidade de atendimento, definida durante Estudo técnicos preliminares e Termo de Referência

**Módulo 2: Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$) INSALUBRIDADE	VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE
A	13º (décimo terceiro) Salário		0,00	0,00
B	Férias e Adicional de Férias		0,00	0,00
<b>Sub total</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
C	Incidência do submodulo 2.2 sobre 13º salário, Férias e Adicional de férias			
<b>Total</b>				

**Nota 1:** Como a planilha de custo e formação de preço é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referente a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

**Nota 2:** o adicional de férias contido no submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$) INSALUBRIDADE	VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE
A	INSS		0,00	0,00
B	Salário Educação		0,00	0,00
C	SAT		0,00	0,00
D	SESC ou SESI		0,00	0,00
E	SENAI - SENAC		0,00	0,00
F	SEBRAE		0,00	0,00



<b>G</b>	INCRA		0,00	0,00
<b>H</b>	FGTS		0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente, de acordo com o regime tributário adotado pela empresa.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1% para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1

#### **Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>VALOR (R\$) INSALUBRIDADE</b>	<b>VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE</b>
<b>A</b>	Vale-Transporte			
<b>B</b>	Vale Alimentação ou Ticket Alimentação			
<b>C</b>	Seguro Saúde em Grupo com Assistência Funeral e Familiar	-		
<b>D</b>	Programa de qualificação profissional	-		
<b>E</b>	Outros (Benefício Social Familiar)	-		
		-		
<b>Total</b>				

**Nota 1:** Quanto ao Vale Transporte para cada empregado, deverá ser calculado conforme CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - VALE TRANSPORTE coletiva PA000133/2025 (que seja descontado um percentual de 6%).

**Nota 2:** Quanto ao Vale Alimentação, deverá ser calculado conforme CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - TICKET ALIMENTAÇÃO/ CARTÃO REFEIÇÃO da convenção coletiva PA000133/2025.

**Nota 3:** Quanto ao do Seguro Saúde em Grupo com Assistência Funeral e Familiar, deverá ser calculado conforme CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - SEGURO DE VIDA EM GRUPO COM ASSISTÊNCIA FUNERAL E FAMILIAR da convenção coletiva PA000133/2025.



**Nota 4:** Quanto ao Programa de qualidade profissional, deverá ser calculado conforme convenção coletiva PA000133/2025.

**Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		VALOR (R\$) INSALUBRIDADE	VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	0,00	0,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições	-	0,00	0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	-	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Módulo 3: Provisão para rescisão**

3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$) INSALUBRIDADE	VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		0,00	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>0,01</b>	<b>0,01</b>

**Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço esteve ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.



**Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	VALOR (R\$) INSALUBRIDADE	VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE
A	Substituto na cobertura de Férias		0,00	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências por Doença		0,00	0,00
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,00	0,00
D	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		0,00	0,00
E	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		0,00	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,00	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada**

4.2	Substituto na Intraornada	%	VALOR (R\$) INSALUBRIDADE	VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		0,00	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	0,00	0,00

**Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	0,00	0,00
4.2	Substituto na Intraornada	-		
<b>Sub total</b>				
4.3	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições			
<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



**Módulo 5 - Insumo Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$) INSALUBRIDADE</b>	<b>VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE</b>
<b>A</b>	Ferramentas e utensílios			
<b>B</b>	Equipamentos (depreciação)			
<b>C</b>	Exames			
<b>D</b>	Uniformes e EPI - Equipamento de Proteção Individual			
<b>E</b>	Outros (especificar)			
<b>Total</b>				

Nota 1: Valores mensais por empregado.

Nota 2: Os campos preenchidos estão de acordo com a coletiva PA 000035/2025. Caso adote outra convenção deverá indicá-la

**Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$) INSALUBRIDADE</b>	<b>VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos		0,00	0,00
<b>B</b>	Lucro		0,00	0,00
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>			
<b>C.1</b>	PIS		0,00	0,00
<b>C.2</b>	CONFINS		0,00	0,00
<b>C.3</b>	ISS		0,00	0,00
<b>C.3</b>	Outros tributos		0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.



<b>2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>					
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>				<b>VALOR (R\$) INSALUBRIDADE</b>	<b>VALOR (R\$) SEM INSALUBRIDADE</b>
A	Módulo 1: Composição de Remuneração			0,00	0,00
B	Módulo 2: Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			0,00	0,00
C	Módulo 3: Provisão para rescisão			0,01	0,01
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			0,00	0,00
E	Módulo 5 - Insumo Diversos			0,00	0,00
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>					
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro			0,00	0,00
<b>Valor Total por Empregado</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					
Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quant. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quant. de postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
Servente de Limpeza com insalubridade	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00
Servente de Limpeza sem insalubridade	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	18	R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					<b>0,00</b>



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL  
DE PARAUAPEBAS**

**LICITAÇÕES E  
CONTRATOS**



<b>QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>	
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
Valor proposto por unidade de medida com insalubridade	<b>R\$ 0,00</b>
Valor proposto por unidade de medida sem insalubridade	<b>R\$ 0,00</b>
Valor mensal do serviço	<b>R\$ 0,00</b>
Valor Global da proposta (Valor mensal x 12 meses)	<b>R\$ 0,00</b>



ANEXO XI -MODELO DE PLANILHA DE CUSTO DAS FERRAMENTAS, INSUMOS E UTENSÍLIOS							
1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (23 POSTOS (ASG + ENCARREGADO))							
LISTAGEM MÍNIMA DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (ANUAL)	VIDA ÚTIL ANOS	VALOR RESSARCIM. (ANUAL)
1	Carro funcional com bandejas peso: 10,5 kg dimensões do carro montado: 102x 82 x 52 cm.	Unid.	10	R\$	R\$		R\$
2	Escada em alumínio com 5 degraus, dimensões - cm 92x42x76cm altura x largura x paralela (dobrável).	Unid.	1	R\$	R\$		R\$
3	Escada em alumínio com 09 degraus dimensões 166x50x117cm.	Unid.	1	R\$	R\$		R\$
4	Extensão 2x2,50mmx40m com as seguintes especificações composição /material PVC, os, cobre e latão corrente (a) 20ª potência máxima: 250V.	Unid.	1	R\$	R\$		R\$
5	Balde de lavagem mono água completo (espremedor, cabo, suporte e cabeleira).	Unid.	10	R\$	R\$		R\$
6	Mangueira diâmetro nominal 3/4 "comprimento 50 metros cor transparente espessura 2,5 ±0,2mm tipo de material flexível, camada interna em PVC, a intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC pressão do trabalho 120.	Unid.	1	R\$	R\$		R\$
7	Mangueira diâmetro nominal 3/4 "comprimento 100 metros cor transparente espessura 2,5 ±0,2mm tipo de material flexível, camada interna em PVC, a intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC pressão do trabalho 120.	Unid.	1	R\$	R\$		R\$
8	Placa de sinalização de piso molhado	Unid.	6	R\$	R\$		R\$
9	Lavadora extratora para lavagem de carpete tensão/potencia 1600w	Unid.	1	R\$	R\$		R\$
10	Aspirador de pó e água profissional 1600w	Unid.	2	R\$	R\$		R\$
11	Aspirador de pó tensão 127v/ 1400w	Unid.	1	R\$	R\$		R\$
12	Maquina de limpeza de alta pressão - água fria, pressão de trabalho (wap ou similar)	Unid.	1	R\$	R\$		R\$

13	Relógio ponto eletrônico biométrico com software para tratamento de dados conforme portaria 595/2013 INMETRO	Unid.	1	R\$	R\$		R\$
14	Kit limpa vidros descrição do Kit: 01 Extensão Telescópica de 1 a 3 m; 01 Cabo de Fixação; 01 Guia Removível de 15 cm; 01 Guia Removível de 25 cm; 01 Guia Removível de 35 cm; 01 Guia Removível de 45 cm; 01 Raspador de Segurança; 10 Lâminas para Raspador de Segurança; 01 Raspador Multiuso; 01 Lavador para Vidros 35 cm; 01 Luva para Lavador 35 cm; 01 Lâmina de Borracha 91 cm.	Unid.	10	R\$	R\$		R\$
15	Extensão telescópica de 6,0 mt dimensão 600x4,5x4,5 cm.	Unid.	1	R\$	R\$		R\$

VALOR TOTAL A SER RESARCIDO ANUALMENTE

R\$ -

VALOR TOTAL MENSAL = (ANUAL/12 MESES)

R\$ -

VALOR TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO (22 ASG + Encarregado Serviços Gerais) =>

R\$ -

**Nota 1:** Caso a empresa adote vida útil diferente/inferior da indicada deverá demonstrar qual critério usou para determiná-la. Nosso parâmetro de depreciação foi a IN 1700/2017 da RFB.

**Nota 2:** Ressarcimento anual será calculado da seguinte valor total dividido pela vida útil em anos. Exemplo: 10 unidades ao valor de R\$500,00 com vida útil de 5 anos.  $[(10 \times 500) / 5] = 1000$ , mensal será  $1000 / 12 = R\$83,33$ , por funcionário será  $83,33 / 22 = R\$3,79$ . Existe outras maneiras de calcular, porém a matemática é uma ciência exata devendo refletir os mesmos resultados.

#### PLANILHA DE REFERÊNCIA DE CUSTO DOS EQUIPAMENTOS

##### 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e Encarregado (23 POSTOS)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VIDA ÚTIL ANOS/DIA	DIAS EM USO ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Carro funcional com bandejas peso: 10,5 kg dimensões do carro montado: 102x 82 x 52 cm.	Unid.	1			R\$	R\$
2	Escada em alumínio com 5 degraus, dimensões - cm 92x42x76cm altura x largura x paralela (dobrável).	Unid.	2			R\$	R\$
3	Escada em alumínio com 09 degraus dimensões 166x50x117cm.	Unid.	1			R\$	R\$
4	Extensão 2x2,50mmx40m com as seguintes especificações composição /material PVC, os, cobre e latão corrente (a) 20ª potência máxima: 250V.	Unid.	1			R\$	R\$
5	Lavadora extratora para lavagem de carpete tensão/potencia 1600w	Unid.	1			R\$	R\$
6	Aspirador de pó e água profissional 1600w	Unid.	2			R\$	R\$
7	Aspirador de pó tensão 127v/1400w	Unid.	1			R\$	R\$

8	Maquina de limpeza de alta pressão - água fria, pressão de trabalho (wap ou similar)	Unid.	1			R\$	R\$
9	Relógio ponto eletrônico biométrico com software para tratamento de dados conforme portaria 595/2013 INMETRO	Unid.	1			R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL =							R\$
VALOR TOTAL MENSAL =							R\$
VALOR TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO (22 ASG + Encarregado Serviços Gerais) =>							R\$

**Nota 1:** Caso a empresa adote vida útil diferente/inferior da indicada deverá demonstrar qual critério usou para determiná-la. Nosso parâmetro de depreciação foi a IN 1700/2017 da RFB.

**Nota 2:** A depreciação deve ser calculada pelos dias efetivamente utilizados. Para o cálculo anual, pega-se o valor total divide-se pela vida útil em dias e multiplica pelo número de dias a disposição da CMP. Ex: produto custa R\$1.000,00 com vida útil de 5 anos e 144 dias a disposição da CMP, logo  $[(1000/1800) \times 144]$  R\$80 anual, por mês será  $80/12=R\$ 6,66$ , por funcionário  $6,66/22=R\$0,30$ . Existe outras maneiras de calcular, porém a matemática é uma ciência exata devendo refletir os mesmos resultados.

#### PLANILHA DE REFERÊNCIA DE CUSTO DOS UNIFORMES E EPI'S

##### 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (22 POSTOS)

##### LISTAGEM MÍNIMA DE UNIFORMES E EPI'S

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Calçado de segurança na cor preta	Par	44	R\$	R\$
2	Luva látex reforçada PVC	Par	240	R\$	R\$
3	Máscara descartável com filtro	caixa	12	R\$	R\$
4	Óculos de proteção transparente	Unidade	44	R\$	R\$
5	Calça elástica em tecido Oxford	Unidade	44	R\$	R\$
6	Camisa malha tipo polo com logomarca da empresa	Unidade	44	R\$	R\$
7	Crachá	Unidade	44	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL =					R\$
VALOR TOTAL MENSAL =					R\$
Valor Total mensal por funcionário (mensal/22 auxiliar de serviços gerais) =					R\$

#### PLANILHA DE REFERÊNCIA DOS EXAMES ADMISSORAIS/ PERIÓDICOS E DEMISSORAIS

**OBSERVAÇÃO:** Os exames deverão ser calculados de acordo com Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO de cada Licitante.

##### 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (22 POSTOS)

##### LISTAGEM MÍNIMA DE EXAMES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	EXAMES ADMISSORAIS	und	22	R\$	R\$
2	EXAMES DEMISSORAIS	und	22	R\$	R\$
3	EXAMES PERIÓDICOS	und	22	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL =				R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL =				R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO (MENSAL/22) =				R\$	R\$



ANEXO XI- MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
PREGÃO ELETRÔNICO 9/2025-00001CMP		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
Encarregado de Serviços Gerais	Posto de serviço	1
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS		
I. MÓDULOS		
<b>Mão de obra</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>		
<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Jornada de trabalho	
7	Período	
8	Sindicato do Dissídio/Convenção Coletiva	
9	Número de Registro do Dissídio/Convenção Coletiva no TEM	
Nota 1: a planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.		
Módulo 1: Composição de Remuneração		
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Salário Base	
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	0,00
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno	0,00
<b>E</b>	Adicional de hora noturna reduzida	
<b>F</b>	Adicional de hora extra no feriado trabalhado	0,00
<b>G</b>	Outros (especificar)	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>
<b>H</b>	Intervalo Intra jornada (caráter indenizatório)	
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>		<b>0,00</b>
Nota 1: o Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de		
Módulo 2: Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias	0,00
<b>Sub total</b>		
<b>C</b>	Incidência do submodulo 2.2 sobre 13º salário, Férias e Adicional de férias	

<b>Total</b>		
<b>Nota 1:</b> Como a planilha de custo e formação de preço é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referente a gratificação natalina, férias e adicional de férias.		
<b>Nota 2:</b> o adicional de férias contido no submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.		
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	VALOR (R\$)
A	INSS	0,00
B	Salário Educação	0,00
C	SAT	0,00
D	SESC ou SESI	0,00
E	SENAI - SENAC	0,00
F	SEBRAE	0,00
G	INCRA	0,00
H	FGTS	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>
<b>Nota 1:</b> Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente, de acordo com o regime tributário adotado pela empresa.		
<b>Nota 2:</b> O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1% para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.		
<b>Nota 3:</b> Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1		

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Vale-Transporte	
B	Vale Alimentação ou Ticket Alimentação	
C	Seguro Saúde em Grupo com Assistência Funeral e Familiar	
D	Programa de qualificação profissional	
E	Outros (Benefício Social Familiar)	
F		
<b>Total</b>		
<b>Nota 1:</b> Quanto ao Vale Transporte para cada empregado, deverá ser calculado conforme CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - VALE TRANSPORTE convênio coletiva PA000133/2025 (que seja descontado um percentual de 6%).		
<b>Nota 2:</b> Quanto ao Vale Alimentação, deverá ser calculado conforme CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - TICKET ALIMENTAÇÃO/ CARTÃO REFEIÇÃO da convenção coletiva PA000133/2025.		
<b>Nota 3:</b> Quanto ao do Seguro Saúde em Grupo com Assistência Funeral e Familiar, deverá ser calculado conforme CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - SEGURO DE VIDA EM GRUPO COM ASSISTÊNCIA FUNERAL E FAMILIAR da convenção coletiva PA000133/2025.		
<b>Nota 4:</b> Quanto ao Programa de qualificação profissional, deverá ser calculado conforme convenção coletiva PA000133/2025.		

<b>Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>

<b>Módulo 3: Provisão para rescisão</b>		
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,00
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
<b>C</b>	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
<b>E</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Tra	0,00
<b>F</b>	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
<b>Total</b>		<b>0,01</b>
<b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Nota 1:</b> Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço esteve ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.		
<b>Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais</b>		
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias	0,00
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	0,00
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
<b>F</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00
<b>G</b>	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>
<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada</b>		
<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>
<b>Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais	0,00
<b>4.2</b>	Substituto na Intraornada	
<b>Sub total</b>		
<b>4.3</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições	
<b>Total</b>		<b>0,00</b>
<b>Módulo 5 - Insumo Diversos</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Ferramentas e utensílios	0,00
<b>B</b>	Equipamentos (depreciação)	
<b>C</b>	Exames	
<b>D</b>	Uniformes e EPI - Equipamento de Proteção Individual	
<b>E</b>	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		
Nota 1: Valores mensais por empregado.		
Nota 2: Os campos preenchidos estão de acordo com a coletiva PA 000035/2019. Caso adote outra convenção deverá indicá-la		
<b>Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	0,00
<b>B</b>	Lucro	0,00
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>	
<b>C.1</b>	PIS	0,00
<b>C.2</b>	CONFINS	0,00
<b>C.3</b>	ISS	0,00
<b>C.3</b>	Outros tributos	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## **2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1: Composição de Remuneração	0,00
<b>B</b>	Módulo 2: Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	0,00
<b>C</b>	Módulo 3: Provisão para rescisão	0,01
<b>D</b>	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumo Diversos	0,00
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>0,01</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>0,01</b>

<b>QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>				
Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quant. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
Encarregado	R\$	1	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS</b>				
<b>QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>				
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>			<b>VALOR</b>	
Valor proposto por unidade de medida			R\$ 0,00	
Valor mensal do serviço			R\$ 0,00	
Valor Global da proposta (Valor mensal x 12 meses)			R\$ 0,00	



<b>ANEXO XI - MODELO DE PLANILHA DE REFERÊNCIA DE CUSTO DOS UNIFORMES</b>					
<b>2. ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (01 POSTOS)</b>					
<b>LISTAGEM MÍNIMA DE UNIFORMES</b>					
<b>2. ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (01 POSTOS)</b>					
<b>LISTAGEM MÍNIMA DE UNIFORMES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTDE ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Sapato social na cor preta	Unidade	2	R\$	R\$
2	Calça jeans azul escura	Unidade	4	R\$	R\$
	Crachá	Unidade	1	R\$	R\$
3	Camisa malha tipo polo	Unidade	4	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL =					R\$
VALOR TOTAL MENSAL =					R\$
Valor Total mensal por funcionário (mensal/01 encarregado de serviços gerais)					R\$

<b>PLANILHA DE REFERÊNCIA DE CUSTO DOS EXAMES ADMISSIONAIS/ PERIÓDICOS E DEMISSIONAIS</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os exames deverão ser calculados de acordo com Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO de cada Licitante.					
<b>1. ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (01 POSTOS)</b>					
<b>LISTAGEM MÍNIMA DE EXAMES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTDE ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	EXAMES ADMISSIONAIS	und	1	R\$	R\$
2	EXAMES DEMISSIOANL	und	1	R\$	R\$
3	EXAMES PERIÓDICOS	und	1	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL =					R\$
VALOR TOTAL MENSAL =					R\$
VALOR TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO (MENSAL/01) =					R\$



<b>ANEXO XI - QUADRO-RESUMO DO VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário por posto</b>	<b>Valor Total Mensal</b>	<b>Valor Total Anual</b>
Servente de Limpeza com Insalubridade	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Servente de Limpeza sem Insalubridade	18	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Encarregado de Serviços Gerais	1	R\$		R\$ -
<b>VALOR DA PROPOSTA</b>			<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO XII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, neste ato denominada CONTRATANTE, com sede na Avenida Sônia Côrtes, Qd. 33, Lote Especial, s/n, Bairro Beira Rio II, Parauapebas-PA, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 22.938.658/0001-81, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) Anderson Marcos Moratorio, Presidente da Mesa Diretora, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Ato da Presidência nº 001/2024-GAB/PRES/CMP, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 9/2026-00001CMP, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas – CMP, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta da contratada;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

2.1. A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, especialmente as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89 do referido diploma legal.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E DO VALOR DO CONTRATO**

4.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

6.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

7.1. O prazo de vigência da contratação é de ....., contados do(a) ....., prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

7.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

7.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

7.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.2. Solicitar, por intermédio de ordem de serviço, a execução do objeto contratado;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.5. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações;
- 8.6. Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA nas dependências da Câmara Municipal de Parauapebas para execução do serviço, observadas as normas internas de segurança;
- 8.7. Prestar à CONTRATADA e a seus funcionários todas as informações e os esclarecimentos necessários à execução do contrato;
- 8.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 8.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.10. Comunicar à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.11. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- 8.12. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
  - b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;
  - c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;
  - d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
  - e) demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
  - f) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8.13. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, no prazo máximo de 01 (um) mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Responsabilizar-se fiel e integralmente pela execução do objeto contratado, nos termos da legislação vigente e das exigências e especificações contidas no termo de referência e neste contrato;

9.2. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.3. Observar os prazos de cumprimento de obrigações determinados no termo de referência;

9.4. Designar formalmente, logo após a assinatura do contrato, preposto para agir em seu nome, aceito pela Administração, com plenos poderes de atuação para tratar sobre os assuntos relativos à execução do contrato;

9.5. Corrigir, reparar ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se civil, penal e administrativamente pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, direta ou indiretamente, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que poderá descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, se exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às determinações regulares da fiscalização e/ou da autoridade superior;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.9. Suspender ou adequar imediatamente, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens;

9.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.11. Apresenta à fiscalização, sempre que solicitado e/ou no prazo indicado, prova de regularidade relativa à Seguridade Social; certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal (ou distrital) do domicílio ou sede da CONTRATADA; certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as previstas em outras normas específicas, comprovando-as no prazo fixado pela fiscalização, com a indicação dos empregados que preencheram as vagas;
- 9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso necessário, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;
- 9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes, as normas de segurança da Contratante;
- 9.17. Prestar os serviços diretamente, não sendo admitida qualquer forma de subcontratação do objeto, salvo se expressamente prevista e autorizada no Termo de Referência e no contrato;
- 9.18. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequado;
- 9.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.20. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência, excetuados os materiais de consumo/insumos de limpeza, que serão fornecidos pela Contratante;
- 9.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local de execução em condições adequadas de segurança, higiene e disciplina;
- 9.22. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;
- 9.23. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, assegurando ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento às normas de saúde, segurança e bem-estar;
- 9.24. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.25. Não permitir trabalho de menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos de idade, na forma da legislação;
- 9.26. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno, perigoso, insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.27. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.28. Assegurar previsibilidade da época de gozo de férias dos trabalhadores alocados, compatibilizando o direito ao descanso com as necessidades do serviço;
- 9.29. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha atuado na licitação ou na fiscalização/gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
- 9.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.31. Promover a guarda e conservação de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato, quando sob sua responsabilidade;
- 9.32. Fornecer aos seus empregados uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso, garantindo seu uso durante o serviço;
- 9.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los com eficiência e eficácia, conforme o Termo de Referência;
- 9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.35. Instruir empregados sobre as atividades a serem desempenhadas, vedando execução de tarefas fora do escopo contratual, devendo relatar à Contratante qualquer ocorrência que possa caracterizar desvio de função;
- 9.36. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, relação dos empregados que optarem formalmente por não receber o vale-transporte;
- 9.37. Efetuar o pagamento de salários por depósito em conta de titularidade do trabalhador, preferencialmente em agência situada na localidade da prestação, de modo a possibilitar conferência; na impossibilidade, apresentar justificativa para análise da Administração;
- 9.38. Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a realizar descontos nas faturas e efetuar pagamentos diretamente aos trabalhadores e recolhimentos previdenciários/FGTS quando não demonstrado o cumprimento regular das obrigações, até regularização, sem prejuízo de sanções;
- 9.39. Não permitir que empregado designado para um turno preste serviços no turno imediatamente subsequente, observadas as normas trabalhistas e convencionais aplicáveis;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

9.40. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição de empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização, quando constatado descumprimento de obrigações;

9.41. Instruir empregados, no início da execução, quanto à obtenção de informações de seu interesse junto aos órgãos públicos, adotando, entre outras medidas:

9.41.1. Viabilizar acesso, via internet e senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal para verificação de contribuições, em até 60 (sessenta) dias do início da prestação/admissão;

9.41.2. viabilizar emissão do cartão cidadão (CEF) em até 60 (sessenta) dias;

9.41.3. oferecer meios para obtenção de extratos de recolhimentos de direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**9.42. Obrigações Trabalhistas da Contratada**

9.42.1. Efetuar o pagamento dos salários e demais remunerações devidas aos empregados envolvidos na execução do contrato, integrantes da equipe de serviços, pontualmente nas épocas devidas, preferencialmente via depósito bancário na conta do trabalhador;

9.42.2. Providenciar, em tempo hábil, os competentes Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO - Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT, devidamente aprovado por médico do trabalho ou conforme normas vigentes;

9.42.3. Efetuar exames médicos admissionais e periódicos em todos os seus funcionários que prestam serviços nas instalações do CMP;

9.42.4. Os exames admissionais deverão ser realizados em todos os trabalhadores até o último dia anterior ao início da prestação dos serviços;

9.42.5. Fornecer integralmente, aos profissionais designados para a prestação dos serviços, vales-transportes para o deslocamento deles às dependências do CMP, com exceção aqueles que optarem formalmente por não receber;

9.42.6. Aos funcionários que optarem por receber o vale transporte, o primeiro crédito deverá ocorrer até no máximo 2 (dois) dias antes do início da prestação de serviço, devendo, em relação aos meses subsequentes, serem creditados, também integralmente, até o último dia útil do mês anterior;

9.42.7. Fornecer mensalmente, aos profissionais tickets alimentação e/ou vales-alimentação, cujo valor deverá ser, de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva a qual a empresa deva fazer parte;

9.42.8. Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas;

9.42.9. Apresentar à CMP mensalmente, no ato de apresentação da nota fiscal, o comprovante de quitação das obrigações trabalhistas;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.42.10. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 9.42.11. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados e responsabilizar-se pelo regular pagamento de salários e todas as demais vantagens, bem como o recolhimento dos seus encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à CMP as responsabilidades de ordem civil, penal ou de pagar, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 9.42.12. Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;
- 9.42.13. Informar à CMP a escala de férias dos empregados alocados no contrato;
- 9.42.14. Comprovar, por meio de relatório mensal, os serviços realizados, verificando o cumprimento de todas as especificações do termo de referência, bem como a observância das obrigações trabalhistas e sociais;
- 9.42.15. Comprovar regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
- a. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - b. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - c. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- 9.42.16. Comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:
- 9.42.16.1.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - 9.42.16.1.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
- 9.42.17. Realizar o pagamento do 13º salário;
- 9.42.18. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.42.19. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- 9.42.20. Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: envio de eventos e obrigações relacionadas no eSocial ou para a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- 9.42.21. Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 9.42.22. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 9.42.23. Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS - conforme a solicitação da fiscalização do contrato;
- 9.42.24. Utilização de folhas de ponto para controle de jornada dos empregados envolvidos no contrato;
- 9.42.25. Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária);
- 9.42.26. Sem prejuízo de sua remuneração, nesta incluído o valor do adicional de insalubridade, a empregada gestante ou lactante deverá ser afastada de atividades consideradas insalubres, conforme dispõe o art. 394-A da CLT.
- 9.42.27. A relação de documentos ora listada acima é meramente exemplificativa, não impedindo que a Administração requeira a apresentação de documentos e informações não listados e que tenham relação com o contrato e sirvam para comprovar o atendimento às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais a ele relacionadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, que anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à prestação do serviço, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização realizada pela Câmara Municipal de Parauapebas não elide ou diminui, de qualquer forma, a responsabilidade da contratada.

10.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA**

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação abaixo discriminada: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, mediante celebração de termo aditivo.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE.

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO**

15.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, nos termos do art. 106, III e §1º da Lei nº 14.133/21.

15.3. Quando da extinção, o gestor contratual deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que o CONTRATADO comprove o disposto neste item, o CONTRATANTE reterá:

- a) a garantia contratual – prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias –, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria;
- b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da mesma Lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da comarca de Parauapebas-PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

PARAUAPEBAS - PA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Câmara Municipal de Parauapebas

CNPJ (MF) nº 22.938.658/0001-81

CONTRATANTE

CNPJ: \_\_\_\_\_

CONTRATADA

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_