

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de motoboy, apoio administrativo, copeiragem, limpeza e manutenção da Câmara Municipal de Lages, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Função	Quantidade Colaborador (a)	C.H. Semanal	C. H. Mensal	Valor mensal por colaborador (a) (R\$)	Valor unitário* (Valor mensal) (R\$)	Valor total** (Valor anual) (R\$)
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	08	44	220	R\$ 5.990,44	R\$ 47.923,55	R\$ 575.082,60
2.	Copeira	02	44	220	R\$ 5.352,04	R\$ 10.704,07	R\$ 128.448,84
3.	Digitador	01	30	180	R\$ 5.876,29	R\$ 5.876,29	R\$ 70.515,48
4.	Encarregado Nível 1	05	40	200	R\$ 7.880,71	R\$ 39.403,55	R\$ 472.842,60
5.	Encarregado Nível 2	01	40	200	R\$ 9.471,14	R\$ 9.471,14	R\$ 113.653,68
6.	Moto Boy	01	44	220	R\$ 6.567,81	R\$ 6.567,81	R\$ 78.813,72
7.	Oficial de Manutenção Predial	02	44	220	R\$ 7.215,86	R\$ 14.431,72	R\$ 173.180,64
8.	Recepcionista	03	44	220	R\$ 5.604,13	R\$ 16.812,38	R\$ 201.748,56
Total de funcionários		23	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	R\$ 1.814.286,12
			xxxxxxx	xxxxxxx xx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	R\$ 1.814.286,12

1.2. O (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como comum (ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados do (a) publicação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua execução é essencial para o funcionamento ininterrupto das atividades da Câmara, envolvendo a prestação regular e sistemática de serviços terceirizados para



Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LAGES

ESTADO DE SANTA CATARINA

diversos cargos, A vigência plurianual é mais vantajosa considerando a necessidade de garantir a continuidade dos serviços sem prejuízo às atividades institucionais e administrativas, bem como para otimizar a gestão contratual e financeira, conforme o ETP.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.2 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3 Realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pela Câmara.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.



- 4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.9.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.9.2 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.9.3 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.



Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LAGES ESTADO DE SANTA CATARINA

- 4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.16.1 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 4.16.2 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias.
- 4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

- 4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13:00 horas às 19:00 horas.
- 4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.



4.22.1 É obrigatório o agendamento prévio para a vistoria, que deve ser solicitado pelo e-mail licitacao@camaralages.sc.gov.br.

4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá:

4.23.1 Atestar que conhece o local e as condições da realização ou serviço

4.23.2 Prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.23.2.1. *Caso o responsável técnico necessite analisar o projeto da Câmara para melhor dimensionar sua proposta, poderá solicitá-lo pelo e-mail licitacao@camaralages.sc.gov.br.*

4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: em até 15 dias da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período.

5.1.2 Descrição mínima das atividades e das atribuições a serem executadas:

5.1.2.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

5.1.2.1.1. Limpeza e Higienização de Ambientes Internos:

- Limpar e higienizar salas, gabinetes, plenário, corredores, escadas, rampas e demais dependências da Câmara Municipal.
- Limpar pisos, paredes, divisórias e vidros.
- Limpar e organizar móveis e utensílios (mesas, armários, estantes, prateleiras, etc.).
- Limpar e desinfetar sanitários, lavatórios e bancadas, incluindo pisos e paredes, utilizando detergentes e desinfetantes adequados.
- Coletar o lixo de todas as lixeiras diariamente.
- Verificar e repor materiais de higiene (toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes líquidos, desodorizantes sanitários, sacos de lixo) duas vezes ao dia.
- Pulverizar aromatizador de ambientes.
- Regar plantas de vasos e jardineiras internas.
- Remover pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., com pano úmido.
- Lavar bebedouros.
- Limpar tapetes, incluindo a aspiração de pó.
- Limpar corrimãos, utilizando polidor de metais, se necessário.
- Limpar cadeiras, poltronas e sofás.



- Limpar espelhos com pano umedecido em álcool.
- Lavar janelas, caixilhos, portas de vidro e outras superfícies de vidro.

5.1.2.1.2. Limpeza e Manutenção de Áreas Externas:

- Varrer áreas cimentadas e calçadas.
- Coletar lixo seco duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o local designado.
- Limpar tapetes.
- Lavar paredes externas revestidas.

5.1.2.1.3. Outras Atribuições:

- Executar outros serviços de limpeza e manutenção que sejam considerados necessários pela Câmara Municipal.
- Realizar todas as atividades de forma a não prejudicar o funcionamento da Câmara Municipal.

5.1.2.2. COPEIRA

5.1.2.2.1. Preparação e serviço de bebidas:

- Preparar café e chá, acondicionar em garrafas térmicas e encaminhar para os setores indicados pela contratante.
- Servir café em reuniões ou quando solicitado.

5.1.2.2.2. Organização e limpeza da copa/cozinha:

- Coordenar as atividades da cozinha.
- Montar e desmontar mesas para eventos.
- Recolher bandejas, garrafas e copos.
- Lavar, secar e guardar louças, bandejas, garrafas térmicas e outros utensílios.
- Limpar equipamentos de refrigeração e outros equipamentos em geral.
- Limpar bancadas, mesas, pias e armários nas copas e locais de refeição.
- Descartar o lixo das lixeiras da copa.
- Zelar pela limpeza do chão da copa.

5.1.2.2.3. Gestão de materiais:

- Comunicar, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a necessidade de materiais para a execução dos serviços, como coadores, bandejas, café, leite, chá, açúcar, adoçante, copos e outros.

5.1.2.2.4. Outras responsabilidades:

- Executar outras atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.1.2.3. DIGITADOR

5.1.2.3.1. Digitador de Terminal:

- **Entrada de Dados em Sistemas:**
 - Inserir dados em sistemas específicos do órgão (ex: sistemas de cadastro, protocolos, etc.).
 - Atualizar e manter bancos de dados, garantindo a integridade das informações.



- Transcrever informações de documentos físicos para o formato digital.
- **Operação de Terminais:**
 - Utilizar terminais de computador para acessar e operar sistemas informatizados.
 - Seguir os protocolos de segurança da informação ao acessar e manipular dados nos terminais.
- **Produção de Documentos:**
 - Digitar documentos oficiais, relatórios, memorandos e outros textos, seguindo normas de formatação e ortografia.

5.1.2.3.2. Operador de Equipamentos de Entrada de Dados:

- **Digitalização e Processamento de Documentos:**
 - Operar scanners e outros equipamentos de digitalização para converter documentos físicos em formato digital.
- **Manuseio de Equipamentos:**
 - Manter os equipamentos de entrada de dados em bom estado de funcionamento.
- **Organização de Dados:**
 - Organizar e classificar os dados digitais de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão.

5.1.2.3.3. Operador de Microcomputador:

- **Utilização de Softwares:**
 - Utilizar softwares de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações para produzir documentos e relatórios.
 - Utilizar softwares de comunicação, como e-mail e aplicativos de mensagens, para troca de informações.
 - Utilizar softwares de gestão de arquivos para organizar e armazenar documentos digitais.

5.1.2.4. ENCARREGADO – NÍVEL 1

A) ENCARREGADO-NÍVEL 1

- **Gestão e Coordenação da Equipe Matutina:**
 - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de terceirizados durante o período matutino, garantindo a execução das tarefas.
 - Fornecer treinamento prático e teórico, quando necessário, para assegurar a qualidade dos serviços.
 - Distribuir as atividades de acordo com o cronograma pré-estabelecido, considerando as necessidades e prioridades.
 - Monitorar o desempenho da equipe, fornecendo suporte para garantir a qualidade dos serviços.
 - Gestão de Conflitos: Mediar e resolver conflitos interpessoais dentro da equipe, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso.
- **Resolução de Demandas e Comunicação:**
 - Atender e solucionar as demandas e ocorrências da equipe sob sua supervisão, buscando soluções rápidas e eficientes.
 - Comunicar ao Encarregado Nível 2 as demandas que não puderem ser solucionadas, fornecendo informações claras, detalhadas e precisas.



Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LAGES

ESTADO DE SANTA CATARINA

○ Manter comunicação constante com o Encarregado Nível 2, informando sobre o andamento das atividades, eventuais problemas e soluções adotadas.

- **Organização e Preparação dos Materiais e Equipes:**

○ Organizar e disponibilizar os materiais de limpeza e equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período matutino.

○ Verificar a disponibilidade e o estado dos equipamentos, garantindo o bom funcionamento, a segurança da equipe e a longevidade dos equipamentos.

○ Zelar pela correta utilização dos equipamentos, e instruir a equipe para o uso correto.

○ Organizar as equipes de trabalho, distribuindo as tarefas de forma equilibrada e eficiente, considerando as habilidades e competências de cada membro.

- **Elaboração e Fiscalização do Cronograma Matutino:**

○ Elaborar o cronograma de atividades de limpeza para o período matutino, considerando as necessidades dos setores, os prazos estabelecidos e as prioridades.

○ Fiscalizar a execução dos serviços de acordo com o cronograma, garantindo o cumprimento das tarefas e a qualidade dos resultados.

○ Realizar alterações no cronograma, quando necessário, para que o serviço seja executado da melhor forma.

- **Controle de Qualidade:**

○ Realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho, verificando a qualidade da limpeza e o cumprimento dos procedimentos.

○ Identificar e corrigir eventuais falhas na execução dos serviços, garantindo a satisfação da contratante.

- **Outras atribuições:**

○ Executar outros serviços que sejam considerados necessários pela Câmara Municipal.

B) ENCARREGADO-NÍVEL 1

- **Gestão e Coordenação da Equipe Vespertina:**

○ Liderar, orientar e supervisionar a equipe de limpeza e coqueirarem no período vespertino, garantindo a execução das tarefas.

○ Fornecer treinamento prático e teórico, quando necessário, para assegurar a qualidade dos serviços.

○ Distribuir as atividades de acordo com o cronograma pré-estabelecido, considerando as necessidades e prioridades.

○ Monitorar o desempenho individual e coletivo da equipe, fornecendo feedback construtivo e suporte para melhoria contínua.

○ Gestão de Conflitos: Mediar e resolver conflitos interpessoais dentro da equipe, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso.

- **Resolução de Demandas e Comunicação:**

○ Atender e solucionar as demandas e ocorrências da equipe sob sua supervisão, buscando soluções rápidas e eficientes.



- Comunicar ao Encarregado Nível 2 as demandas que não puderem ser solucionadas, fornecendo informações claras, detalhadas e precisas.

- Manter comunicação constante com o Encarregado Nível 2, informando sobre o andamento das atividades, eventuais problemas e soluções adotadas.

- **Organização e Preparação de Materiais e Equipamentos:**

- Organizar e disponibilizar os materiais de limpeza e equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza e copeirarem no período vespertino.

- Verificar a disponibilidade e o estado dos equipamentos, garantindo o bom funcionamento, a segurança da equipe e a longevidade dos equipamentos.

- Zelar pela correta utilização dos equipamentos, e instruir a equipe para o uso correto.

- Organizar as equipes de trabalho, distribuindo as tarefas de forma equilibrada e eficiente, considerando as habilidades e competências de cada membro.

- **Elaboração e Fiscalização do Cronograma Vespertino:**

- Elaborar o cronograma de atividades de limpeza e copeirarem para o período vespertino, considerando as necessidades do setor, os prazos estabelecidos e as prioridades.

- Fiscalizar a execução dos serviços de acordo com o cronograma, garantindo o cumprimento das tarefas e a qualidade dos resultados.

- Realizar alterações no cronograma, quando necessário, para que o serviço seja executado da melhor forma.

- **Controle de Qualidade:**

- Realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho, verificando a qualidade da limpeza e o cumprimento dos procedimentos.

- Identificar e corrigir eventuais falhas na execução dos serviços, garantindo a satisfação da contratante.

- **Outras atribuições:**

- Executar outros serviços que sejam considerados necessários pela Câmara Municipal.

C) ENCARREGADO-NÍVEL 1

- **Recebimento e Conferência de produtos:**

- Receber e conferir materiais e produtos.

- Inspeccionar a qualidade e a quantidade dos materiais recebidos, verificando se estão em conformidade com as especificações.

- Registrar a entrada de materiais no sistema de controle de estoque.

- **Armazenamento e Organização:**

- Armazenar materiais e produtos de forma organizada e segura, otimizando o espaço disponível no almoxarifado.

- Identificar e etiquetar os materiais, facilitando a localização e o controle de estoque.

- Manter o almoxarifado limpo e organizado, garantindo a segurança e a integridade dos materiais.

- **Controle de Estoque:**

- Realizar inventários periódicos para verificar a exatidão do estoque e identificar possíveis divergências.



- Controlar a entrada e saída de materiais, registrando as movimentações no sistema de controle de estoque.
- Monitorar os níveis de estoque, identificando a necessidade de reposição de materiais.
- Elaborar relatórios de estoque, informando sobre a disponibilidade de materiais e o consumo.

- **Distribuição e Expedição:**

- Separar e embalar os materiais solicitados pelos diversos setores da empresa.
- Preparar os materiais para expedição, verificando notas fiscais e ordens de serviço.
- Controlar a saída de materiais do almoxarifado, registrando as movimentações no sistema de controle de

estoque.

- **Gestão e Coordenação da Equipe Vespertina**

- Liderar, orientar e supervisionar as recepcionistas no período vespertino, garantindo a execução das tarefas.
- Fornecer treinamento prático e teórico, quando necessário, para assegurar a qualidade dos serviços.
- Distribuir as atividades de acordo com o cronograma pré-estabelecido, considerando as necessidades e

prioridades.

- Monitorar o desempenho individual, fornecendo feedback construtivo e suporte para melhoria contínua.

○ Gestão de Conflitos: Mediar e resolver conflitos interpessoais, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso.

- **Resolução de Demandas e Comunicação:**

○ Atender e solucionar as demandas e ocorrências da equipe sob sua supervisão, buscando soluções rápidas e eficientes.

○ Comunicar ao Encarregado Nível 2 as demandas que não puderem ser solucionadas, fornecendo informações claras, detalhadas e precisas.

○ Manter comunicação constante com o Encarregado Nível 2, informando sobre o andamento das atividades, eventuais problemas e soluções adotadas.

- **Outras Funções:**

- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais do almoxarifado.

○ Atender às solicitações de outros setores da Câmara, fornecendo informações sobre a disponibilidade de materiais.

- Executar outros serviços que sejam considerados necessários pela Câmara Municipal.

D) ENCARREGADO-NÍVEL 1

- **Gestão e Coordenação da Equipe**

- Liderar, orientar e supervisionar os oficinais de manutenção predial, garantindo a execução das tarefas.

- Fornecer treinamento prático e teórico, quando necessário, para assegurar a qualidade dos serviços.

○ Distribuir as atividades de acordo com o cronograma pré-estabelecido, considerando as necessidades e prioridades.

- Monitorar o desempenho individual, fornecendo feedback construtivo e suporte para melhoria contínua.

○ Gestão de Conflitos: Mediar e resolver conflitos interpessoais, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso.



- **Resolução de Demandas e Comunicação:**

- Atender e solucionar as demandas e ocorrências da equipe sob sua supervisão, buscando soluções rápidas e eficientes.
- Comunicar ao Encarregado Nível 2 as demandas que não puderem ser solucionadas, fornecendo informações claras, detalhadas e precisas.
- Manter comunicação constante com o Encarregado Nível 2, informando sobre o andamento das atividades, eventuais problemas e soluções adotadas.

- **Organização e Preparação de Materiais e Equipamentos:**

- Organizar e disponibilizar os materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção.
- Verificar a disponibilidade e o estado dos equipamentos, garantindo o bom funcionamento, a segurança da equipe e a longevidade dos equipamentos.
- Zelar pela correta utilização dos equipamentos, e instruir a equipe para o uso correto.
- Organizar as equipes de trabalho, distribuindo as tarefas de forma equilibrada e eficiente, considerando as habilidades e competências de cada membro.

- **Elaboração e Fiscalização do Cronograma:**

- Elaborar o cronograma de atividades de manutenção, considerando as necessidades da Câmara, os prazos estabelecidos e as prioridades.
- Fiscalizar a execução dos serviços de acordo com o cronograma, garantindo o cumprimento das tarefas e a qualidade dos resultados.
- Realizar alterações no cronograma, quando necessário, para que o serviço seja executado da melhor forma.

- **Controle de Qualidade:**

- Realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho, verificando a qualidade dos serviços prestados.
- Identificar e corrigir eventuais falhas na execução dos serviços, garantindo a satisfação da contratante.

- **Outras Funções:**

- Executar outros serviços que sejam considerados necessários pela Câmara Municipal.

E) ENCARREGADO-NÍVEL 1

- **Suporte ao Setor de Compras**

- Auxiliar o setor de compras na negociação com fornecedores, buscando melhores condições de pagamento e descontos.
- Realizar outras tarefas que auxiliem o setor de compras no desempenho de suas funções.

- **Gestão e Coordenação da Equipe**

- Liderar, orientar e supervisionar o digitador e o motoboy, garantindo a execução das tarefas.
- Fornecer treinamento prático e teórico, quando necessário, para assegurar a qualidade dos serviços.
- Distribuir as atividades de acordo com o cronograma pré-estabelecido, considerando as necessidades e prioridades.
- Monitorar o desempenho individual, fornecendo feedback construtivo e suporte para melhoria contínua.



Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LAGES

ESTADO DE SANTA CATARINA

○ Gestão de Conflitos: Mediar e resolver conflitos interpessoais, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso.

- **Resolução de Demandas e Comunicação:**

○ Atender e solucionar as demandas e ocorrências da equipe sob sua supervisão, buscando soluções rápidas e eficientes.

○ Comunicar ao Encarregado Nível 2 as demandas que não puderem ser solucionadas, fornecendo informações claras, detalhadas e precisas.

○ Manter comunicação constante com o Encarregado Nível 2, informando sobre o andamento das atividades, eventuais problemas e soluções adotadas.

- **Organização e Preparação de Materiais e Equipamentos:**

○ Organizar e disponibilizar os materiais necessários para a execução dos serviços da equipe sob sua supervisão.

○ Verificar a disponibilidade e o estado dos equipamentos, garantindo o bom funcionamento, a segurança da equipe e a longevidade dos equipamentos.

○ Zelar pela correta utilização dos equipamentos, e instruir a equipe para o uso correto.

○ Organizar as equipes de trabalho, distribuindo as tarefas de forma equilibrada e eficiente, considerando as habilidades e competências de cada membro.

- **Elaboração e Fiscalização do Cronograma:**

○ Elaborar o cronograma de atividades da equipe sob sua supervisão, considerando as necessidades da Câmara, os prazos estabelecidos e as prioridades.

○ Fiscalizar a execução dos serviços de acordo com o cronograma, garantindo o cumprimento das tarefas e a qualidade dos resultados.

○ Realizar alterações no cronograma, quando necessário, para que o serviço seja executado da melhor forma.

- **Controle de Qualidade:**

○ Realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho, verificando a qualidade dos serviços prestados.

○ Identificar e corrigir eventuais falhas na execução dos serviços, garantindo a satisfação da contratante.

- **Outras Atribuições:**

○ Executar outros serviços que sejam considerados necessários pela Câmara Municipal.

5.1.2.5. ENCARREGADO – NÍVEL 2

5.1.2.5.1. Gestão e Supervisão da Equipe:

- Liderar, orientar e supervisionar a equipe de trabalho, assegurando a correta execução das atividades
- Distribuir tarefas, monitorar o desempenho individual e coletivo, e fornecer feedback para melhoria contínua.
- Colaborar com o setor de recursos humanos da contratada nos processos de admissão e demissão de funcionários terceirizados, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.

5.1.2.5.2. Comunicação e Informação:



- Manter comunicação constante com o setor competente do contratante, informando sobre o andamento das atividades, eventuais problemas e soluções adotadas.

- Servir como ponto de contato entre direção da Câmara, os funcionários e a empresa terceirizada

5.1.2.5.3. Controle e Qualidade dos Serviços:

- Garantir que os serviços sejam executados de acordo com as normas, procedimentos e padrões de qualidade estabelecidos pelo contratante.

- Monitorar a utilização de materiais e equipamentos, evitando desperdícios e garantindo a conservação.
- Identificar e solucionar problemas operacionais, propondo melhorias nos processos de trabalho.

5.1.2.5.4. Atendimento e Solução de Demandas:

- Receber e analisar as demandas dos profissionais da contratada, buscando soluções eficazes e tempestivas.
- Intermediar a comunicação entre os colaboradores e a empresa terceirizada, buscando a resolução de conflitos e a satisfação de ambas as partes.

- Atender às solicitações da fiscalização do contrato, providenciando as ações necessárias para o cumprimento das determinações.

5.1.2.5.5. Zelo pelo Patrimônio e Segurança:

- Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e materiais disponibilizados para a execução dos serviços.
- Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, prevenindo acidentes e promovendo um ambiente seguro.

5.1.2.5.6. Outras atribuições:

- Executar outros serviços que sejam considerados necessários pela Câmara Municipal.

5.1.2.6. MOTO BOY

- Organizar, separar e transportar documentos importantes.
- Enviar mensagens para fornecedores ou outros funcionários.
- Serviços de cartórios (autenticar documentos, reconhecer firma de assinaturas e outras atividades burocráticas)
- Serviços de Correio
- Serviços Bancários
- Outras atividades inerentes a função.

5.1.2.7. OFICIAL DE MANUTENÇÃO

5.1.2.7.1. Atividades de Manutenção Geral:

- **Manutenção Predial:**
 - Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, abrangendo áreas civil, hidráulica, elétrica e de paisagismo.



- Realizar reparos e reformas em alvenaria, pisos, revestimentos, telhados, calhas e fachadas.
- Efetuar serviços de pintura em superfícies internas e externas.
- Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com materiais apropriados.

- **Manutenção Hidráulica:**

- Executar serviços de manutenção em instalações sanitárias e hidráulicas, incluindo reparos em tubulações, válvulas, torneiras e demais componentes.

- **Manutenção Elétrica:**

- Realizar manutenção de baixa complexidade em instalações elétricas, rede lógica e de telefonia, como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros dispositivos.
- Realizar reparos e manutenções em equipamentos eletrônicos de baixa complexidade.

- **Manutenção de Mobiliário e Equipamentos:**

- Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários e equipamentos diversos.

5.1.2.7.2. Organização e Segurança:

- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.
- Executar trabalhos em altura, cumprindo rigorosamente as normas de segurança.
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.

5.1.2.7.3. Outras Atribuições:

- Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário.
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.1.2.8. RECEPCIONISTA

5.1.2.8.1. Atendimento e Recepção:

- Receber e anunciar visitantes, direcionando-os aos seus destinos.
- Atender e direcionar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados quando necessário.
- Fornecer informações ao público em geral, tanto pessoalmente quanto por telefone.
- Manter uma lista atualizada de ramais internos.

5.1.2.8.2. Controle de Acesso e Segurança:

- Controlar o fluxo de pessoas e veículos na entrada do prédio.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e impedindo a entrada de indivíduos suspeitos.
- Registrar a entrada e saída de pessoas e veículos, utilizando formulários de controle fornecidos pelo contratante.
- Entregar crachás de visitantes e recolhê-los na saída.
- Monitorar o estacionamento, orientando os usuários e controlando a entrada e saída de veículos.



- Registrar todas as ocorrências anormais em local apropriado.

5.1.2.8.3. Correspondência e Encomendas:

- Receber e encaminhar correspondências e encomendas de pequeno porte aos destinatários.

5.1.2.8.4. Outras Atribuições:

- Manter uma lista atualizada de telefones de emergência (Pronto Socorro, Bombeiros, Polícia, etc.).
- Prestar suporte a outras atividades relacionadas à função, conforme necessário.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação superior.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Otacílio Vieira da Costa, 280 - CEP: 88501-050, Centro, Lages/SC;

5.3. Os serviços serão prestados nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara.

Uniformes

5.4. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.4.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.4.1.1. Aos empregados que desempenham as funções de Oficial de Manutenção Predial e Auxiliar de Serviços Gerais, a contratada fornecerá, anualmente, 02 (dois) pares de botinas. No início do contrato, serão fornecidas 02 (duas) calças e 02 (duas) camisetas, com substituição a cada 06 (seis) meses ou, a qualquer momento, em até 07 (sete) dias após comunicação escrita do Contratante, caso não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.4.1.2. Aos demais empregados, a contratada fornecerá, no início do contrato, 1 (uma) camiseta e 1 (uma) camisa polo. A substituição dessas peças deverá ocorrer a cada 06 (seis) meses ou, a qualquer momento, em até 07 (sete) dias após comunicação escrita do Contratante, caso não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.4.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal do contrato anotará 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.

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

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

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

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



6.15.1 A comunicação deve ocorrer nos 2 (dois) meses anteriores ao fim do contrato.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.18. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.18.1 É responsabilidade do Encarregado Nível 2 conferir as horas mensais e informar o gestor do contrato.

6.19. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o Encarregado Nível 2 observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.20. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.21. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.22. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o Encarregado Nível 2, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

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

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

6.25. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.25.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.25.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.25.1.1.1. 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);



Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LAGES ESTADO DE SANTA CATARINA

6.25.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.25.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.25.1.2. Entrega até o dia trinta de cada mês de prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

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

6.25.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.25.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.25.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.25.1.2.5. A medição ou relatório discriminando a relação de funcionários e valores de cada um.

6.25.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.25.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.25.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.25.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.25.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.25.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.25.1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.25.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.25.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.25.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



6.26. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.25.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.27. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.25.1.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.28. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.29. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.30. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.31. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.32. Decorridos três meses de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar a Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33. Decorridos três meses de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.34. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.35. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.36. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.37. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.38. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.39. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.



6.40. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.41. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.42. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Gestor do Contrato

6.43. Cabe ao gestor do contrato:

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

6.43.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.43.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

6.43.4 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.44. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando sobre a possibilidade e os requisitos para concessão.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1 Não produziu os resultados acordados,

7.1.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.4 Deixou de realizar pagamento do salário e dos benefícios legais até o 5º dia útil.

7.1.4.1. O salário, o vale-transporte (Lei nº 7.418/85) e o auxílio-alimentação (Lei nº 14.442/22) devem ser quitados no mesmo dia e de forma conjunta.



Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias, pelo fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências.

7.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, o período de competência (mês de referência) será considerado para fins de faturamento. A Nota Fiscal será enviada no mês seguinte ao de competência.

7.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

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

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal, a liquidação ocorrerá mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.12.1 Certidões Negativas de Débito:

7.12.1.1. Federal

7.12.1.2. Estadual

7.12.1.3. Municipal

7.12.1.4. Trabalhista



7.12.1.5. FGTS

7.12.2 Medição ou relatório discriminando a relação de funcionários e valores

7.12.3 Comprovação dos pagamentos de salários e benefícios,

7.12.4 Guias e comprovantes de pagamentos de encargos (INSS e FGTS)

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) O prazo de validade;

II) A data da emissão;

III) Os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) O período respectivo de execução do contrato;

V) O valor a pagar; e

VI) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, conforme item 7.12.

7.16. Constatando-se, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.19. Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado até o último dia do mês seguinte ao da competência, mediante comprovação na liquidação.

7.21. No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, será acrescida uma multa de 2% (dois por cento) ao mês e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês *pro rata die*.



Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de **BOLETO BANCÁRIO**.

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Repactuação

7.24. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.25. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.25.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.26. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.26.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.27. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.28. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.29. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.30. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.30.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.30.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação, dos benefícios de natureza trabalhista ou social e demais custos relativos à mão de obra indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção



ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.30.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.31. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.32. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.33. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.34. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.35. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.36. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.37. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.38. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.39. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.40. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.41. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.41.1 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.



7.42. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.43. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.44. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.45. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.46. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.46.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.



8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;



8.9.2 As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº 14/2025.



Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

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

9.6. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

I. Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>; e

II. Declaração firmada pelo representante legal da empresa ou seu procurador, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/06, conforme modelo ou

III. Os documentos relacionados nos subitens anteriores, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D.O.M do dia 22/05/2007.

IV. Esta certidão terá validade até o prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício em que foi emitida para os casos em que a emissão tenha sido a partir de 1º de maio de 2013.

V. A mera juntada da declaração disposta no item II não será suficiente para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Não sendo a licitante optante pelo sistema Simples de Tributação, deverá juntar ao processo licitatório a Certidão descrita no item III.

VI. Declaração de que 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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.8. Prova de Regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social;

9.9. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual. As empresas sediadas em Estados que façam a divisão entre certidões negativas de débitos inscritos e não inscritos na dívida ativa, para fins de comprovação de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, somente serão consideradas habilitados e regulares aquelas que juntarem ambas as certidões;



- 9.10. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- 9.11. A 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 contratual;
- 9.12. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS);
- 9.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11;
- 9.14. DECLARAÇÃO expressa de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o que estabelece o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002;
- 9.15. DECLARAÇÃO de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 9.16. DECLARAÇÃO de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.17. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pela Comarca do distribuidor da sede da pessoa jurídica. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica a matriz do estabelecimento.
- 9.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 9.18.1 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de a 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.18.2 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e
- 9.18.3 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 9.19. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.
- 9.20. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.21. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência, de que um doze avo dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:



9.21.1 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.21.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

Qualificação Técnica

9.22. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.23.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato (s) executado (s) com as seguintes características mínimas:

9.23.1.1. Contrato (s) que comprove (m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.23.1.2. Contrato (s) que comprove (m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; OU contrato (s) que comprove (m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, número de postos de trabalho equivalente ao da contratação;

9.23.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.23.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.23.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.24. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.25. A participação e execução deste contrato ficam restritas às empresas sujeitas ao Brasil, com filial ou sede em território nacional, legalmente registradas nos órgãos competentes, em razão da necessidade de aplicação das



Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LAGES ESTADO DE SANTA CATARINA

obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dispostas na legislação brasileira, especialmente no que se refere à contratação de empregados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.26. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.27. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.28. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 1.814.286,12 (um milhão oitocentos e quatorze mil duzentos e oitenta e seis reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos na em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: Proj/Atividade -2.800- Manutenção e Funcionamento das Atividades da Câmara de Vereadores 3.3.90.39.99.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Lages, 31 de março de 2025.

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LAGES

CNPJ: 83.509.547/0001-44

Mauricio Batalha Machado

CPF: 832.xxx.xxx-53

Presidente do Legislativo

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa <nome da licitante>, inscrita no CNPJ (MF) nº <nº do CNPJ da licitante>, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Órgão/Empresa	Nº Contrato/Aditivo	Vigência		Valor total anual do contrato atualizado
		Início	Término	
Valor Total dos Contratos (atualizados)				

<Local> e <data>

<Assinatura identificada do emissor>

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada. O resultado da expressão deverá ser superior a 1.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos Contratos}} \times 12$$

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta informada na DRE. Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100$$

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.
3. Além dos nomes dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.
4. Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.