



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAPETIM

CASA JOSÉ JORDÃO NETO

Secretaria Geral de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a pretensa contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de colocação de pessoal terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra em postos de atividade meio auxiliar da Administração da Câmara Municipal de Itapetim.

1.2. A contratação do serviço, objeto deste termo de referência, deverá considerar os seguintes normativos:

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Lei Municipal nº 530, de 22 de março de 2023;
- Resolução Legislativa n.º 002, de 29 de novembro de 2023.

2.0. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Câmara Municipal de Itapetim (PE) enfrenta uma situação crítica em relação à logística de seus serviços de apoio auxiliados, notadamente nas funções de auxiliares de serviços gerais e recepcionistas;

2.2. Desde a aposentadoria de todos os servidores efetivos designados para tais funções, a ausência desses profissionais tem se tornado um entrave significativo na gestão e funcionamento da instituição;

2.3. É importante frisar que não existem cargos vagos nessas atividades, uma vez que todos os postos foram extintos há mais de cinco anos, levando à urgência da presente demanda;

2.4. O edifício que abriga a Câmara Municipal é composto por dois pavimentos, onde encontramos 01 Plenário, 02 halls, 08 gabinetes parlamentares, 01 gabinete do Presidente da Mesa Diretora, além de uma cozinha, copa, 04 banheiros e 04 salas que abrigam os serviços administrativos de Secretaria, Controle Interno e Assessorias;

2.5. Essa estrutura complexa e multifacetada requer uma assistência contínua e organizada, capaz de atender às demandas do Poder Legislativo;

2.6. A ausência de pessoal capacitado para desenvolver atividades de apoio tem comprometido o bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos, tornando a necessidade de contratação ainda mais premente;

2.7. Além disso, o expediente normal da Câmara ocorre de segunda a sexta-feira, das 7h às 13h, e as Sessões Plenárias acontecem todas as quartas-feiras, com início às 9h;



2.8. Durante as sessões semanais, um considerável afluxo de cidadãos se faz presente, dado que há assentos destinados a 80 pessoas na plateia para assistir às discussões do Plenário;

2.9. Tal situação gera um aumento significativo na demanda por serviços de recepção e organização, bem como na manutenção da limpeza e higiene das dependências do prédio, o que não pode ser atendido de forma adequada com a equipe atual disponível;

2.10. Portanto, a contratação de uma empresa para a prestação de serviços de terceirização de mão de obra com locação de pessoal se mostra como a solução mais eficiente e viável;

2.11. A presença de auxiliares de serviços gerais e recepcionistas fortalecerá a estrutura administrativa da Câmara, garantindo um atendimento de qualidade ao público, assegurando que os cidadãos tenham à disposição um ambiente organizado e acolhedor;

2.10. Assim, torna-se evidente que a formalização dessa contratação é imprescindível para a continuidade das atividades do Poder Legislativo Municipal em Itapetim, refletindo a busca por eficiência e por um atendimento adequado às demandas da comunidade local.

3.0. DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Para a contratação do objeto pretendido sugere-se a adoção do procedimento na modalidade pregão, nos termos do artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

3.2. Para obtenção da melhor proposta deverá ser adotado o tipo menor preço por lote;

3.3. A disputa entre os licitantes ocorrerá pelo modo aberto.

4.0. DO SERVIÇO:

4.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

Lote 01 – Colocação de pessoa terceirizado em postos de atividade meio auxiliar				
ITEM	PADRONIZAÇÃO - CATMAT ou CATSERV	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND.	QUANT.
01	-	Auxiliar de Serviços Gerais 40h/semanais	Postos	04
02	-	Recepcionista 40h/semanais	Postos	02
-	-	TOTAIS DO LOTE	POSTOS	114

Item	Denominação	Descrição dos Serviços
1	Serviços Gerais 40h/semanais	- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; - Lavar e limpar cômodos, banheiros, halls, pisos, carpets, terraços e demais dependências da Câmara; - Polir objetos, peças e placas metálicas; - Preparar e servir café, chá, água, etc; - Preparar e servir comidas; - Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; - Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos.; -Transmitir recados; - Buscar e entregar documentos nas agências bancárias; - Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
2	Recepcionista 40h/semanais	Atendimento e cadastramento de usuários e visitantes no espaço físico dos órgãos da Câmara Municipal, além da identificação por



		crachá e orientação dos usuários pelas dependências do órgão; Atendimento telefônico, incluindo o esclarecimento de dúvidas, registro de recados e direcionamento de ligações. Gerenciamento da agenda de atendimentos da chefia: agendamento de reuniões, reserva de salas e espaços; Recebimento e triagem de correspondências e pacotes enviados ao órgão; Gestão de requisição e armazenamento de material de expediente. Arquivamento e governança de documentação, materiais e equipamentos. Prestação de suporte online (via e-mail, chat e outras formas de comunicação eletrônica). Porte de chaves de acesso e controle de admissão nas dependências.
--	--	---

5.0. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP:

6.1. Salienta-se que na referida contratação, não será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/2006.

6.2. No processo, portanto, deverá ser considerado quaisquer fornecedor ou executante em potencial que se enquadre nos requisitos da norma.

6.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Caberá à Câmara Municipal de Itapetim, como contratante:

6.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;

6.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;

6.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

6.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;

6.5. Comunicar oficialmente à contratadas quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

6.6. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas

6.7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

7.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Caberá às empresas contratadas o cumprimento das seguintes obrigações:

7.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à Câmara Municipal de Itapetim os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, observado os quantitativos de pessoal solicitados, sem vinculação as quantidades estimadas na Tabela constante no item 04 deste Termo de Referência;

7.1.1. Fornecer relação nominal dos empregados que atuarão junto à Câmara Municipal de Itapetim, indicando a função, endereço residencial, horário de trabalho e local da prestação do serviço;

7.2. Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado à execução dos serviços contratados;

7.3. Promover treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços para a Câmara Municipal de Itapetim, de acordo com as necessidades do serviço e



sempre que o gestor do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados;

7.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Câmara Municipal de Itapetim, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços;

7.5. Manter os seus empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniforme, nos casos em que este último for obrigatório;

7.6. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Câmara Municipal de Itapetim, mediante vale transporte ou por meios próprios;

7.7. Fornecer EPI (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los;

7.8. Disponibilizar mecanismo de controle de ponto nos locais da prestação de serviço;

7.9. Caberá à CONTRATADA manter um profissional de nível médio devidamente comprovado por diploma emitido por instituição legalmente credenciada pelo MEC e experiência anterior comprovada, para representá-la junto à CONTRATANTE, para fins de promover a supervisão e controle do pessoal que vier a exercer as atividades junto à Câmara Municipal de Itapetim, respondendo perante a Câmara Municipal de Itapetim por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, inclusive, o cumprimento da carga horária;

7.9.1. O referido profissional deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho no mínimo 01(uma) vez por semana, apresentando relatório das eventuais ocorrências de faltas, atrasos, compensações, bem como apresentar, juntamente com a nota fiscal de prestação de serviço, o comprovante de pagamento de salários, demais benefícios, apresentando também os comprovantes de pagamento das férias solicitadas e demais tarefas pertinentes ao gerenciamento dos funcionários envolvidos na execução dos serviços;

7.9.2. Encaminhar mensalmente à Câmara Municipal as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos nos subitens abaixo, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;

7.9.2.1. Apresentar cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula n.º. 338/TST).

7.9.2.2. Apresentar comprovantes de pagamento dos salários dos empregados.

7.9.2.3. Apresentar comprovantes dos recolhimentos do FGTS;

7.9.2.4. Apresentar comprovantes de recolhimentos das contribuições ao INSS;

7.9.2.5. Apresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

7.10. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

7.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio de representante mencionado no item 6.8 acima;

7.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

7.13. Observar o horário de trabalho estabelecido pela Câmara Municipal de Itapetim, em conformidade com as leis trabalhistas;



7.14. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

7.15. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.16. Fornecer os contracheques aos empregados até o dia do pagamento, devidamente preenchidos, de forma detalhada, contendo as rubricas, visando possibilitar à fiscalização do MP, nos termos que trata a IN-MP n.º 03/2009;

7.17. Efetuar os registros nas carteiras de trabalho dos empregados, visando possibilitar à fiscalização do Ministério do Trabalho;

7.18. Assumir a responsabilidade:

7.18.1. Por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Itapetim;

7.18.2. Por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Câmara Municipal de Itapetim;

7.18.3. Por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.18.4. Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

8.0. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

8.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

8.1.1. Início: imediatamente após a assinatura do contrato;

8.1.2. Conclusão: 12 (doze) meses.

8.2. A vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

9.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE

9.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

9.2. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo valor do salário que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

9.3. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir da vigência do ato legal de reajuste.

10.0. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis, após a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, conforme os seguintes procedimentos:

10.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada a Câmara Municipal, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

10.1.1.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da Lei n.º 9.032, de 28 de abril de 1995;

10.1.1.2. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

10.1.1.3. Da regularidade fiscal, conforme documentação mencionada no artigo 65 da Lei 14.133/21;

10.1.1.3.1. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data do pagamento, poderá ser concedido, a critério do CONTRATANTE, um prazo de trinta dias para que a mesma regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido o Contrato com aplicação das sanções cabíveis.

10.1.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.2. O pagamento das parcelas referentes as férias gozadas, do terço de férias, do 13º salário e dos encargos rescisórios ocorreram apenas quando da ocorrência dos fatos motivadores devidamente comprovados pela CONTRATADA.

10.3. Câmara Municipal de Itapetim efetuará consulta ao Cadastro Informativo (CADIN), antes de cada pagamento, como condição para realizá-lo;

10.3.1. Caso exista registro de débito no CADIN, observado o prazo estipulado na legislação em vigor, a Proponente adjudicatária estará impossibilitada de contratar com a Administração, salvo se estiver suspenso o impedimento ou em caso de relevância e urgência, conforme dispositivo legal vigente, ou se a Proponente comprovar ter ajuizado ação com garantia oferecida, na forma da lei, ou ainda, comprovar estar suspensa a exigibilidade do crédito.

11.0. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.1. Se necessária a verificação da qualificação técnica e econômico-financeira do licitante, a documentação essencial, suficiente para comprovar as referidas capacidades, será restrita aquela definida nos Art. 67 e 69, da Lei 14.133/21, respectivamente, sendo, especificamente:

- 01 ou 02 Atestados de Capacidade Técnica, expedido há no máximo um ano, por ente público ou privado, que demonstre que a empresa executou os serviços de terceirização em regime de dedicação exclusiva de mão de obra com colocação de pessoal em no mínimo 4 (quatro) postos, por meio de contrato com prazo mínimo de 6 (seis) meses.

- Os Atestados de Capacidade Técnica deverão ser apresentados acompanhados de:

- Publicação do(s) contrato(s) a que faz(em) referência;

- Comprovação dos registros dos trabalhadores emitido pelo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED do Ministério do Trabalho.

12.0. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

12.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

13.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

13.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

14.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;

c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;

d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;

f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

13.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

15.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

15.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I, \text{ onde:}$$

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga; e

I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX + 100) \div 365$, sendo

TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira 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.

Itapetim PE, em 05 de fevereiro de 2025.


Dayse Maryland Nunes Jordão Rêgo
Secretária de Administração
Matrícula n.º. 115