



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA, ESPECIFICAÇÕES E DEFINIÇÃO DO OBJETO **PREGÃO n. 01 de 2025**

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação e de recepção, com exigência de profissional habilitado em Libras, incluindo a mão de obra necessária mediante dedicação exclusiva, por um período de 12 (doze) meses, com o objetivo de atender à demanda contínua e essencial de apoio administrativo da Câmara Municipal de Dois Córregos, conforme condições e exigências estabelecidas no edital do processo licitatório, no termo de referência e no contrato administrativo.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1. Este procedimento será regido pela Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024.

2.2. Os serviços previstos nesta contratação abrangem a prestação de serviços de recepção, limpeza e conservação, visando garantir a execução eficiente das atividades, incluindo a elaboração de planos de ação específicos para atender às necessidades da Câmara, mediante o cumprimento de rotinas, escalas e checklists pré-estabelecidos.

2.3. O funcionamento regular da Câmara Municipal ocorre de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 16h00. Contudo, a jornada de trabalho dos postos de recepcionista (com LIBRAS) e limpeza e conservação deverá ser flexibilizada pela contratada para atender a eventos institucionais, nos seguintes termos:

a) Sessões Ordinárias: ocorrem nas segundas segundas-feiras de cada quinzena, com início às dezenove horas, exceção feita quando coincidir com



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

feriados e pontos facultativos, prorrogando-se para o dia útil seguinte.

- b)** Sessões Extraordinárias e Solenes: podem ocorrer em qualquer dia e horário, mediante convocação da Presidência, exigindo o funcionamento dos postos de trabalho durante o período de realização da sessão e o tempo necessário para limpeza subsequente.

2.4. A convocação para a prestação dos serviços fora do horário de expediente regular será comunicada pela fiscalização da contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em casos de comprovada urgência.

2.5. Os serviços prestados fora da jornada contratual (8h00 às 16h00) ou em dias não úteis deverão ser remunerados pela contratada aos seus empregados como horas extras ou compensados em banco de horas, conforme o disposto na legislação trabalhista vigente e em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato.

2.6. Das atribuições do posto de recepcionista com especialidade em Libras:

- cumprimentar os visitantes de forma cordial e profissional;
- oferecer assistência para encontrar o setor desejado;
- anotar e encaminhar recados;
- atendimento telefônico:
 - atender chamadas com prontidão e identificar a instituição;
 - transferir chamadas para os setores correspondentes;
 - anotar mensagens e garantir entrega;
- fornecer informações sobre a instituição e serviços;
- manter-se atualizado sobre as novidades e comunicações da instituição;
- identificar e solucionar problemas simples, como dúvidas sobre horários ou serviços;
- escalar problemas mais complexos para os setores responsáveis;
- receber, organizar e distribuir correspondência;
- controlar o fluxo de documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- solicitar materiais quando necessário;
- manter a recepção limpa e organizada;
- verificar o funcionamento de equipamentos como telefone, computador e impressora;
- manter uma comunicação clara e eficaz com os colegas e superiores;
- escutar ativamente as necessidades dos colegas de trabalho;
- colaborar com outras áreas da Câmara Municipal de Dois Córregos;
- participar de reuniões e treinamentos;
- manter sigilo sobre informações confidenciais;
- demonstrar profissionalismo em todas as situações;
- utilizar softwares de gestão de agenda, e-mail e outras ferramentas de escritório;
- operar equipamentos de escritório como computadores, copiadoras e scanners;
- boa comunicação: verbal e escrita;
- organização e planejamento: para gerenciar múltiplas tarefas;
- proatividade: antecipar necessidades e tomar iniciativas;
- paciência e empatia: para lidar com diferentes tipos de pessoas;
- foco no psicológico: oferecer um atendimento de qualidade;
- realizar o atendimento de pessoas com deficiência auditiva utilizando a Língua Brasileira de Sinais (Libras), promovendo a acessibilidade e a inclusão;
- interpretar e traduzir informações institucionais básicas entre Libras e a Língua Portuguesa, conforme a necessidade dos visitantes;
- apoiar na comunicação entre cidadãos surdos e servidores públicos, garantindo igualdade de acesso à informação e aos serviços prestados;
- manter-se atualizado(a) quanto às normas e boas práticas no uso de Libras no serviço público.

2.7. Das atribuições do posto de serviço de serviços gerais - limpeza:

- higienização de ambientes: realizar a limpeza e conservação de salas, corredores, banheiros, recepção e demais áreas internas e externas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- manutenção da organização: garantir a disposição ordenada de móveis, objetos e materiais nos ambientes;
- limpeza de móveis e equipamentos: higienizar mesas, cadeiras, computadores, telefones, maçanetas e outros itens de uso diário;
- reposição de materiais: verificar e repor materiais de higiene, como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, nos dispensadores;
- descarte de resíduos: coletar, separar e descartar o lixo conforme normas de sustentabilidade e segurança, realizando a troca de sacos de lixo sempre que necessário;
- verificação de necessidades: identificar e informar ao setor responsável a necessidade de reparos, manutenção ou reposição de itens e equipamentos de limpeza;
- manutenção de equipamentos: utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e materiais de limpeza fornecidos, garantindo sua durabilidade;
- limpeza de vidros e janelas: realizar a higienização de superfícies envidraçadas de fácil acesso;
- atendimento às demandas pontuais: executar tarefas específicas solicitadas pela supervisão relacionadas à limpeza e organização dos espaços;
- controle de materiais: informar a necessidade de aquisição ou reposição de produtos e materiais de limpeza;
- colaboração com a equipe: manter comunicação eficaz com os colegas e superiores para garantir um ambiente limpo e funcional;
- cumprimento de normas de segurança: seguir as orientações de segurança no uso de produtos químicos e equipamentos de limpeza;
- participação em treinamentos: participar de capacitações e reuniões relacionadas à função e ao uso de produtos e técnicas de limpeza;
- atendimento aos padrões de qualidade: executar as atividades com atenção aos detalhes, garantindo a satisfação dos usuários e a manutenção de um ambiente saudável.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

2.8. A contratada deverá garantir que os recepcionistas especializados em LIBRAS e/ou treinados para atender pessoas com deficiência (PCD) estejam devidamente qualificados, apresentando a documentação comprobatória de suas capacitações no ato da contratação e sempre que solicitado pelo contratante. Serão aceitos, para fins de comprovação, os seguintes tipos de cursos e certificações:

- cursos de Libras e de atendimento a PCD ofertados por instituições públicas (ex.: instituições federais, estaduais ou municipais de ensino);
- cursos reconhecidos ou autorizados pelo Ministério da Educação (MEC), sejam presenciais ou a distância, com carga horária compatível com os níveis exigidos (básico, intermediário ou avançado);
- certificações emitidas por associações e entidades reconhecidas na área de acessibilidade e inclusão, como:
 - Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos (FENEIS);
 - Associação Brasileira de Intérpretes de Libras (ABRAPILS);
 - instituições privadas com histórico reconhecido na formação em Libras e atendimento inclusivo, desde que legalmente constituídas e com documentação válida;

3. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação está alinhada às legislações vigentes, como a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que prevê a possibilidade de contratação de serviços terceirizados quando houver necessidade comprovada e vantagem para a Administração Pública.

3.2. A contratação de empresas especializadas permite a alocação adequada de recursos e a utilização de técnicas e materiais de alta eficiência, otimizando o tempo e garantindo resultados consistentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

3.3. A equipe de recepção atua como ponto de contato inicial, facilitando o atendimento ao público, o direcionamento de demandas e a organização do fluxo de informações, enquanto o serviço de limpeza mantém os espaços adequados para a realização das atividades. A recepção de qualidade e os ambientes limpos refletem diretamente na imagem da instituição, transmitindo profissionalismo, organização e respeito aos visitantes e usuários.

4. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. 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.

4.3. As comunicações entre o Contratante 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.

4.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

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

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

4.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, nos termos da Resolução Legislativa n. 327/2024.

4.9. O fiscal e o gestor do contrato poderão adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.

4.10. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal do contrato designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

4.11. O fiscal do contrato poderá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.12. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

4.13. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

4.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

4.15. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

4.16. O fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.17. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, poderá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei Federal n. 14.133/2021.

4.18. A fiscalização 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.

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

4.20. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Câmara), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

4.20.1. No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- c)** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- d)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;
- e)** exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e
- f)** cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

4.20.2. Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

- a)** Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b)** Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- c) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;
- e) quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer os empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei n. 14.133/2021);
- f) extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- g) cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;
- h) cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- i) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e
- j) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

4.20.3. O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;
- b) documentação relativa à concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas,



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;
- c)** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d)** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - e)** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.20.4. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado poderá acarretar na aplicação de sanção ao Contratado, conforme previsto no contrato e no edital.

4.20.5. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, conforme esta seção, deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

4.20.6. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

4.20.7. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- a) o termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo sindicato dos empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
- b) para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
- c) não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

4.20.8. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

4.20.9. 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 Câmara.

4.20.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

4.20.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

4.20.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, com base na Lei Federal n. 14.133/2021 e na Resolução Legislativa n. 327/2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 4.20.13.** 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, até que a situação seja regularizada (Lei Federal n. 14.133/2021 e Resolução Legislativa n. 327/2024).
- 4.20.14.** Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.
- a)** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.
 - b)** Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.
- 4.20.15.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 4.20.16.** O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 4.20.17.** A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Câmara Municipal a responsabilidade por seu pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

4.20.18. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei Federal n. 14.133/2021.

4.20.19. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO, MODELO DE GESTÃO E DE FISCALIZAÇÃO

5.1. O objeto deste termo de referência deverá ser executado integralmente pela empresa contratada, cumprindo-se tudo o quanto descrito neste termo de referência e no contrato administrativo celebrado.

5.2. A fiscalização técnica, administrativa e a gestão contratual caberá ao pregoeiro e a equipe de apoio, nos termos previstos na Resolução Legislativa n. 327/2024.

5.2.1. Habilitação jurídica, consistente na documentação necessária para atestar a capacidade de a licitante exercer direitos e assumir obrigações, comprovando-se a sua existência jurídica regular, bem como a autorização para o exercício da atividade condizente com o objeto licitatório:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado (Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas) e atualizado da empresa individual, da sociedade empresária ou da sociedade não empresária, condizente com o ramo de atuação atinente ao objeto licitatório;
- b) se o caso, documento eletivo ou designativo de diretoria ou de administradores;
- c) se o caso, atendidas as disposições da Lei Federal n. 14.133 de 2021, decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

de registro ou autorização para funcionamento expedidos pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista, consistente na documentação necessária para atestar a plena regularidade legal da licitante, mediante a emissão das certidões negativas ou positivas com efeito de negativas necessárias para tanto:

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** comprovação de regularidade junto à seguridade social, perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- d)** comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, no que tange a débitos, tributos e à inscrição na dívida ativa;
- e)** comprovação de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f)** comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT).

5.2.3. Habilitação econômico-financeira, consistente na documentação necessária para atestar a aptidão econômica da licitante, a fim de que cumpra as obrigações decorrentes do futuro contrato:

- a)** certidão negativa de falência pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b)** balanço patrimonial (ou, de modo justificado, documento contábil correspondente), demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, evidenciando a boa situação financeira da empresa.

5.2.4. Habilitação técnica e operacional, consistente na documentação necessária para atestar a capacidade profissional da futura empresa contratada para executar



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

o objeto contratual com a máxima excelência em prol do interesse público, dispensada quando a empresa já tiver mantido relação contratual anterior com a Câmara Municipal, para objeto de natureza e complexidade equivalente, sem quaisquer registros de ocorrências, penalidades ou inadimplementos.

- a)** atestado de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifiquem em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;
- b)** os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste dos atestados telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente dos atestados;
- c)** a empresa licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.3. Poderão participar do ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências legais, as constantes deste edital e seus anexos, e estejam legalmente estabelecidas neste país.

5.4. Não apresentam condições de participar deste procedimento:

- a) empresas que se encontrem em falência, dissolução ou liquidação;
- b) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- c) empresas consorciadas, visto que o objeto não é complexo a recomendar esforços consorciados.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

5.5. Igualmente não reúnem condições de participar desta licitação, pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

- a) que estejam impedidas de contratar com o Município de Dois Córregos-SP, de acordo com a norma do art. 156, III, da Lei Federal n. 14.133 de 2021;
- b) impedidas de licitar e contratar nos termos da norma do art. 10, da Lei Federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;
- c) tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com a norma do art.156, IV, da Lei Federal n. 14.133 de 2021;
- d) estejam proibidas de contratar com o Poder Público em função da aplicação do art. 12 da Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992;
- e) estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos dos incisos IV e V do art. 33 da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- f) impedidas em razão das normas dos artigos 71 e 72, da Lei Orgânica Municipal, nos exatos termos:

Art. 71. Não pode participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Parágrafo único. Nas mesmas proibições do *caput* incluem-se os parentes, inclusive por afinidade, até o segundo grau, em linha reta ou colateral, do Prefeito, do Vice-prefeito, dos Vereadores e dos Secretários Municipais ou diretores equivalentes. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n. 20 de 2020)

Art. 72. A pessoa jurídica em débito com o sistema de seguridade social, como estabelecido em lei federal, não poderá contratar com o Poder Público Municipal nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Parágrafo único. O impedimento se estende às pessoas físicas ou jurídicas que não mantiverem, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- g) que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- h) que incorram em quaisquer outras proibições previstas na Lei Federal n. 14.133 de 2021, sobretudo as contidas em seu art. 14.

6. DOS PRAZOS E DO PAGAMENTO

- 6.1.** O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de dez dias úteis, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente conferida e aprovada pela Contratante.
- 6.2.** A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Dois Córregos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.883.564/0001-09, com a descrição clara do objeto do contrato.
- 6.3.** O pagamento ocorrerá no prazo máximo de até dez dias úteis da data do recebimento definitivo do objeto e apresentada a nota fiscal, após cumpridas todas as exigências da Resolução Legislativa n. 327/2024, no que diz respeito à gestão e à fiscalização contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

6.4. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública e dar-se-á por meio de depósito bancário e ou transferência eletrônica, realizado pela Câmara Municipal de Dois Córregos em favor da contratada, após verificados os elementos necessários e essenciais da nota fiscal, dentre os quais:

- a) o prazo de validade
- b) a data de emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.5. Quando do pagamento, se o caso, será efetuada a retenção dos tributos conforme a legislação vigente, com base nas alíquotas correspondentes, considerando-se eventuais isenções que estejam corretamente comprovadas.

6.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal / fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Câmara Municipal.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Estimou-se a despesa com a execução do objeto deste termo de referência em R\$ 124.355,04 (cento e vinte e quatro mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e quatro centavos), conforme metodologia disciplinada na Lei Federal n. 14.133/2021 e na Resolução Legislativa n. 327/2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

7.2. O valor estimado refere-se à contratação de empresa para prestação de serviços de recepção com especialidade em Libras e prestação de serviços em limpeza e conservação para a Câmara Municipal de Dois Córregos, no valor de R\$ 124.355,04 (cento e vinte e quatro mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e quatro centavos), considerando doze parcelas anuais e dois postos de trabalho, sendo R\$61.069,08 (sessenta e um mil, sessenta e nove reais e oito centavos) para o posto de serviços gerais - limpeza e conservação, e R\$63.285,96 (sessenta e três mil, duzentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos) para o posto de recepção.

7.3. Observa-se que os valores estimados conforme mencionados nos itens 7.1 e 7.2 supra podem aumentar, considerando a possibilidade de revisão e reajuste do valor.

7.4. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal, dotação orçamentária n. 3.3.90.39.00.00.00, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Dois Córregos, 02 de dezembro de 2025.

Elaine Scarpim Nais
Presidente da Câmara Municipal

Davi Chrystian Mello Offerri
Diretor Jurídico Legislativo