



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação predial, em regime de dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos, e serviços de locação de mão de obra, para atender às demandas da Câmara Municipal de Marabá, situada à Avenida Hiléia S/N, Agrópolis do INCRA, Marabá/PA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. Tabela de especificações dos postos de serviços:

QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS					
ITEM	Tipo de Serviço	Valor do posto	Nº de Postos	Valor Mensal	Valor Anual
	(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E) = Dx12
LOTE 01					
1	Encarregado de Limpeza	6.982,90	1	6.982,90	83.794,79
2	Agente de Limpeza	5.130,03	7	35.910,22	430.922,69
3	Agente de Limpeza (insalubridade)	6.754,60	2	13.509,20	162.110,45
SUBTOTAL (L01)				56.402,33	676.827,93
LOTE 02					
4	Copeiro	5.196,73	3	15.590,20	187.082,34
5	Jardineiro	6.971,30	2	13.942,60	167.311,17
6	Recepcionista	6.197,50	21	130.147,56	1.561.770,71
7	Garçom	5.139,45	2	10.278,90	123.346,74
8	Artífice	6.725,18	2	13.450,35	161.404,25
9	Operador de Sistema de Informação	11.863,83	3	35.591,50	427.098,02
SUBTOTAL (L02)				219.001,10	2.628.013,22
TOTAL (L01 + L02)				275.403,43	3.304.841,15

1.3. O objeto é comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, com execução contínua.

1.4. A execução do procedimento licitatório será realizada nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, com início na data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O custo médio anual estimado da contratação é de R\$ 3.304.841,15 (três milhões, trezentos e quatro mil, oitocentos e quarenta e um reais e quinze centavos).

1.7. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

1.8. O Anexo VIII contém a planilha de composição de custos que deverá ser adotada pelos licitantes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos baseia-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG.

2.2. A presente contratação está incluída no Plano de Contratações Anual, e a contratação se compatibiliza com os demais instrumentos de planejamento.

2.3. A contratação dos serviços justifica-se pela necessidade de manutenção patrimonial, do asseio e da higiene, do bem estar dos servidores e da população marabaense que frequenta a sede do Poder Legislativo Municipal, e de outras autoridades que desempenham suas funções nas dependências e instalações da Câmara Municipal de Marabá.



da higiene, do bem estar dos servidores e da população marabaense que frequenta a sede do Poder Legislativo Municipal, e de outras autoridades que desempenham suas funções nas dependências e instalações da Câmara Municipal de Marabá.

2.4. As atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Marabá são, na sua maioria, de natureza administrativa inerentes ao funcionamento do próprio órgão, além do atendimento ao público externo como visitantes em geral, participantes de eventos e usuários de serviços finalísticos deste Poder, sem mencionar as autoridades que visitam os gabinetes em reuniões. Evidentemente, a natureza das atividades desenvolvidas e as pessoas as quais transitam diariamente pelas dependências e instalações desta Casa demonstram a importância de que todos os espaços sejam regularmente mantidos em bom estado de conservação, asseio e higiene, mantidos de maneira adequada pelo serviço prestado por empresa especializada.

2.5. Primordial citar ainda que esta Casa não dispõe de profissionais das categorias deste certame em seu quadro de pessoal e, considerando o dever da administração de zelar pelo patrimônio público, a presente contratação visa atender às necessidades institucionais e ao público em geral, de forma a garantir a boa prestação de serviços por este órgão público.

2.6. A presente contratação visa à prestação de serviços terceirizados para limpeza, conservação predial e locação de mão de obra, objeto de execução indireta, por tratar-se de atividades acessórias ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão e não se enquadrem em atividades inerentes às categorias profissionais do quadro de pessoal desta Casa.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de prestação de serviços continuados de limpeza, conservação predial e locação de mão de obra, nas dependências da Câmara Municipal de Marabá, situada à Avenida Hiléia S/N, Agrópolis do INCRA, Marabá-PA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para que o objeto da contratação seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pela contratada, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

5.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo licitatório, com adoção do critério de julgamento pelo menor valor global de cada lote.

5.1.2. O fornecimento do objeto será continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2. A contratada deve prestar os serviços na forma definida neste Termo de Referência, ficando 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 ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a perfeita execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da prestação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

6.4. 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.

6.5. Realizar a análise do relatório e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

6.6. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

6.7. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.8. Enviar a documentação pertinente à Diretoria de Infraestrutura para a autorização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

6.10. Para fins de liquidação, o fiscal administrativo do contrato deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados da nota de empenho e do órgão contratante;
- c) o período respectivo (mês de competência) de execução dos serviços;
- d) o valor a pagar;
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.13. Constatada qualquer situação de irregularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, 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 da contratante.

6.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Diretoria de Infraestrutura deverá adotar as medidas necessárias para rescisão contratual.

6.15. Prazo de pagamento:

6.16. Após recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e liquidação da despesa, o



pagamento será efetuado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

6.17. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária (art. 92, V da Lei nº 14.133/2021).

6.18. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

6.20. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente como seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor de contratos ou autoridade superior (art.137, II da Lei nº 14.122/2021).

7.1.2. Designar por escrito, por ato da celebração do contrato, preposto que detenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

7.1.3. Manter todas as condições de habilitação durante a vigência do contrato.

7.1.4. Efetuar imediatamente a reposição dos servidores em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.

7.1.5. Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento dos itens deste Termo de Referência, disponibilizando servidores devidamente capacitados, uniformizados, identificados, fornecer materiais/equipamentos demandados neste Termo de Referência, em quantidade, qualidade e tecnologia atendendo as recomendações de boa técnica e à legislação aplicável.

7.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

7.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da contratante, do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, Parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.8. Comunicar ao fiscal do contrato determinado pela contratante, toda vez que ocorrer afastamento, qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional da equipe que esteja prestando os serviços.

7.1.9. Assegurar que todo servidor que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante.

7.1.10. Atender de imediato às solicitações da contratante quanto às substituições de servidores não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

7.1.11. Instruir seus servidores quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus



servidores acidentados ou com mal súbito.

7.1.13. Manter controle de frequência e pontualidade de seus servidores sob o contrato.

7.1.14. Entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

7.1.14.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

7.1.14.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada.

7.1.14.3. Certidão de Regularidade do FGTS.

7.1.14.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

7.1.15. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de prestação dos serviços.

7.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

7.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação.

7.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

7.1.21. É vedada a subcontratação de empresas para a prestação dos serviços referentes ao Contrato celebrado com a Câmara Municipal de Marabá.

7.1.22. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7.1.23. Indicar um coordenador/responsável técnico para execução das atividades, fornecendo à contratante os currículos e registros profissionais de toda a equipe.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da contratante:

8.1.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando da execução dos serviços.

8.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

8.1.3. Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada.

8.1.5. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar à contratada sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

8.1.7. Cientificar o Departamento Jurídico da CMM, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada.

8.1.8. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à



execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.2. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.5. É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.6. A contratada deverá prestar, no prazo fixado pela contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

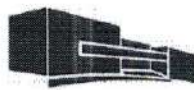
9.7. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;

9.8. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

DISCRIMINAÇÃO	ÁREA / UNIDADES ESTIMADAS
ÁREA INTERNA	2.763m ²
Piso em granito	430m ²
Piso em porcelanato	1.950m ²
Piso em lajota	340m ²
Piso emborrachado	43m ²
ÁREA EXTERNA	3.500m ²



Estacionamento/calçadas/meio-fio	2.425m ²
Área verde/jardins	1.085m ²
BANHEIROS	39 unidades
PORTAS DE MADEIRA	115 unidades
PORTAS EM VIDRO/BLINDEX	05 unidades
JANELAS DE ALUMÍNIO C/ VIDRO	108 unidades
FACHADA FRONTAL EM VIDRO	1.032m²

10.1. ÁREAS INTERNAS

10.1.1. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE

- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de portas e janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc;
- Limpar os computadores (monitor, teclados, mouse, CPU, impressoras), com produtos adequados;
- Remover capachos e tapetes passadeiras, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira e vinílicos;
- Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização, em todos os pisos, sejam vinílicos, de cerâmica, porcelanato, granito e emborrachados, de todas as dependências (salas, privativos, corredores, lances de escada, saguões) e polir balcões;
- Limpar com saneantes domissanitários todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado de hora em hora), copas e outras áreas molhadas;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, refis desinfetantes e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios (balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras scanner), armários, quadros, quadros elétricos, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, quadros elétricos, persianas, estantes, extintores de incêndio, metais, janelas, vidros, paredes, divisórias, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades etc.);
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Contratante;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- Limpar os corrimãos com produto adequado;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

10.1.2. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE

- Limpeza fina atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpeza, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e janelas, interna e externamente;
- Limpeza, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, assim como limpar com produto adequado esquadrias, peitoris, basculantes, rodapés, espelhos de interruptores e tomadas elétricas;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;



- e) Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de granito, porcelanato, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones e equipamentos de informática;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Raspar e remover, através de ação química não corrosiva, manchas e sujeiras incrustadas;
- l) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- m) Lavar e limpar os bebedouros de água, com produtos adequados;
- n) Executar demais serviços considerados necessário à frequência semanal.

10.1.3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS QUINZENALMENTE

- a) Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- c) Limpar os filtros dos splits, bem como carcaça externa.

10.1.4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS MENSALMENTE

- a) Limpar globos, calhas e luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes rodapés;
- c) Limpar cortinas, aspirar o pó, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grandes, basculantes, caixilhos, peitoris, e janelas (de ferro, malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- h) Inspeccionar esgotos internos e externos, limpando e desinfetando, se for o caso;
- i) Vasculhar todas as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

10.1.5. OUTROS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Efetuar lavagem das áreas internas, externas, pátios e estacionamentos (esses serviços serão executados quando necessário, para a boa apresentação do ambiente);
- b) Lubrificar portões, dobradiças das portas, quando necessitarem.

10.2. ÁREAS EXTERNAS

10.2.1. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e



emborrachados;

- c) Varrer as áreas externas como calçadas, garagens e estacionamento;
- d) Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo, entulhos e folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamentos e calçadas;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Administração;
- f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- h) As entradas principais, deverão ser lavadas diariamente;
- i) Realizar movimentação de materiais, sempre que solicitado (caixas, volumes, peças, equipamentos, máquinas, etc);
- j) Realizar serviços correlatos como, montagens, embalagens, cargas, descargas, distribuição e busca de materiais, etc.

10.2.2. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de granitos, porcelanatos, cerâmicos, de mármore e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos, lixos, entulhos e folhagens das áreas verdes, pátios, estacionamentos e calçadas;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

10.2.3. OUTROS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS QUANDO NECESSÁRIOS

- a) Lavar as áreas cobertas, saguões calçadas, estacionamento, pátios;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e ou atrapalhando (paredes, telhados, etc);
- c) Lavar com equipamentos e produtos adequados as áreas destinadas a pátios e estacionamentos (pavimento ou bloquete).

10.3. ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

10.3.1. ENCARREGADO DE LIMPEZA

- 10.3.1.1. Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação;
- 10.3.1.2. Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos materiais sob sua responsabilidade;
- 10.3.1.3. Fazer cumprir as normas estabelecidas;
- 10.3.1.4. A execução dos serviços deverá ser realizada de modo que não interfiram com o bom desempenho das atividades funcionais da Contratante.
- 10.3.1.5. Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles em conformidade com o agente de fiscalização;
- 10.3.1.6. Utilizar crachá de identificação (com foto recente) fornecido pela empresa contratada e verificar essa utilização pelos funcionários alocados;
- 10.3.1.7. Conhecer as missões de cada posto de trabalho, coordenar, supervisionar as atividades,



objetivando o bom andamento dos serviços da equipe de pessoal;

10.3.1.8. Registrar os principais fatos do dia, controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como providenciar imediatamente a substituição necessária em caso de ausências ou trocas de funcionários;

10.3.1.9. Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme, EPI's e à higiene pessoal;

10.3.1.10. Atuar na organização de pessoal, delegação de tarefas, estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, para o bom andamento dos serviços bem como solução dos problemas relativos ao trabalho;

10.3.1.11. Entregar EPI's ao funcionário e registrar em Livro de Ocorrências Operacionais, obtendo o devido atesto dos funcionários;

10.3.1.12. Realizar reuniões periódicas com a equipe de pessoal, levando informações sobre situações anormais dos serviços realizados;

10.3.1.13. Realizar acompanhamento das tarefas referentes à equipe de trabalho e informar alternativas de operação que resultem em melhor desempenho e produtividade, observando o número de funcionários no local, entre outros fatores;

10.3.1.14. Analisar o desempenho dos funcionários, sistematicamente, e informar ao contratante, para que os melhores arranjos e esquemas sejam adotados na prestação do serviço;

10.3.1.15. Verificar, registrar e comunicar ao fiscal do contrato as situações anormais detectadas quanto à segurança e higiene de cada estação de trabalho, dos funcionários, das máquinas e/ou dos produtos;

10.3.1.16. Não permitir, em hipótese alguma, que materiais estranhos, principalmente aqueles que possam representar riscos de contaminação para pessoas, fiquem dentro das instalações da contratante;

10.3.1.17. Incentivar os funcionários a darem sugestões sobre melhorias nas sequências operacionais, alterações em máquinas, aspectos de segurança, saúde e higiene, levando-as para análise junto ao contratante e a empresa.

10.3.1.18. Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da Câmara Municipal, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;

10.3.1.19. Tratar as pessoas de forma polida e educada, mantendo conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

10.3.2. AGENTE DE LIMPEZA

10.3.2.1. Executar o estabelecido nos itens 10.1 e 10.2, excetuando-se do subitem 10.1.1 as letras "d", "g" e "h".

10.3.3. AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE

10.3.3.1. Executar, na totalidade, o estabelecido nos itens 10.1 e 10.2.

10.3.4. COPEIRO

10.3.4.1. Manusear e preparar bebidas e alimentos;

10.3.4.2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;



- 10.3.4.3. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- 10.3.4.4. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- 10.3.4.5. Preparar alimentos sempre que solicitado;
- 10.3.4.6. Evitar danos e perdas de materiais;
- 10.3.4.7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 10.3.4.8. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia a dia;
- 10.3.4.9. Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
- 10.3.4.10. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- 10.3.4.11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

10.3.5. JARDINEIRO

- 10.3.5.1. Serviço diário de irrigação, quando necessário;
- 10.3.5.2. Serviço de limpeza do jardim, podas de gramas e plantas ornamentais;
- 10.3.5.3. Executar as tarefas relativas à jardinagem descritas neste Termo de Referência e determinadas pela chefia imediata;
- 10.3.5.4. Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas ou doenças nos jardins e levar imediatamente ao conhecimento da chefia imediata;
- 10.3.5.5. Verificar a existência de árvores que necessitem poda e limpeza, para evitar possíveis acidentes, e levar imediatamente ao conhecimento da chefia imediata;
- 10.3.5.6. Aplicação de produtos para dedetização, como inseticidas, fungicidas, raticidas, cupinidas, etc, para erradicação de baratas, cupins, formigas, ratos e outros insetos/animais rasteiros e voadores.

10.3.6. RECEPCIONISTA

- 10.3.6.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 10.3.6.2. Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Câmara Municipal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- 10.3.6.3. Atender e efetuar ligações telefônicas;
- 10.3.6.4. Receber, anotar e transmitir recados;
- 10.3.6.5. Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 10.3.6.6. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Câmara Municipal;
- 10.3.6.7. Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;
- 10.3.6.8. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 10.3.6.9. Receber, arquivar e protocolizar nos sistemas informatizados da Câmara Municipal, os documentos físicos que adentrarem no seu setor, conforme orientações do Serviço de Administração;



10.3.6.10. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pelo seu chefe imediato;

10.3.6.11. Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

10.3.7. ARTÍFICE

10.3.7.1. Na rede elétrica: troca de instalação de lâmpadas, tomadas, interruptores, fios, reatores, cabos, disjuntores, extensões, instalação de equipamentos elétricos, revisão e mais serviços necessários ao funcionamento elétrico da unidade;

10.3.7.2. Na rede hidráulica: instalação, substituição, desentupimento, limpeza e consertos de canos de água e esgoto, pias, lavatórios, vasos sanitários, descargas, caixa sifonada, torneiras, sifão, conexões, caixas d'água, etc.;

10.3.7.3. Marcenaria: conserto nos materiais de madeiras, divisórias, portas e janelas;

10.3.7.4. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, a executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, remoção de móveis e equipamentos e movimentação de carga e descarga de materiais e equipamentos;

10.3.7.5. Apresentar relatórios ao chefe imediato de todas as vezes que foram feitas manutenções preventivas e detectados problemas que dependam da manutenção corretiva, descrevendo o problema, os materiais e peças a serem adquiridos, para que a administração tome as devidas providências;

10.3.7.6. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências do trabalho.

10.3.8. GARÇOM

10.3.8.1. Servir água, chá, café e outros;

10.3.8.2. Preparar bandejas, pratos, mesas e estruturas de apoio;

10.3.8.3. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;

10.3.8.4. Lavar e higienizar equipamentos e dependências de copas;

10.3.8.5. Preparar e distribuir café, outras bebidas e alimentos;

10.3.8.6. Controlar prazo e data de validade de bebidas e alimentos;

10.3.8.7. Cumprir as normas ou orientações de disciplina;

10.3.8.8. Limpar as geladeiras distribuídas nos gabinetes e departamentos, pelo menos uma vez por semana, de preferência nas segundas-feiras;

10.3.8.9. Atender e servir prontamente quando chamado;

10.3.8.10. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

10.3.9. OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

10.3.9.1. Elaborar documentação para os sistemas e aplicações de fácil entendimento, visando elaborar os processos que serão utilizados na conexão dos sistemas e aplicações;

10.3.9.2. Desenhar diagrama de fluxo de informações, bem como inventariar softwares e hardwares, efetuando o levantamento de todas as ferramentas necessárias para o desenvolvimento de projetos;

10.3.9.3. Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação desenvolvendo dicionários de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;



necessário;

10.3.9.5. Administrar os recursos de rede, banco de dados, e ambiente operacional, administrando o perfil de acesso às informações, dados e recursos, evitando conflito de informações;

10.3.9.6. Prestar consultoria técnica quando necessário, propondo mudanças de processos e funções, visando adequar soluções à necessidade dos mesmos;

10.3.9.7. Propor e executar soluções de desenvolvimento e sistemas de T.I.

10.4. JORNADA DE TRABALHO

10.4.1. Os serviços, que envolvem recepção, copeiragem, jardinagem, garçom, artífice, operador de sistema de informação e limpeza, conservação e higienização serão prestados todos os dias da semana, com jornada de trabalho conforme a tabela abaixo:

Cargo	Horas Semanais
Encarregado de Limpeza	40h
Agente de Limpeza	35h
Agente de Limpeza com Insalubridade	35h
Copeiro	35h
Jardineiro	40h
Recepcionista	30h
Artífice	40h
Garçom	35h
Operador de Sistema de Informação	30h

10.5. Para a realização dos serviços a contratada deverá disponibilizar o seguinte quantitativo mínimo de mão de obra:

LOTE 01 - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL

Nº	Cargo	Quantitativo
01	Encarregado de Limpeza	01
02	Agente de Limpeza	07
03	Agente de Limpeza com Insalubridade	02
TOTAL		10

LOTE 02 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Nº	Cargo	Quantitativo
01	Copeiro	03
02	Jardineiro	02
03	Recepcionista	21
04	Artífice	02
05	Garçom	02
06	Operador de Sistema de Informação	03
TOTAL		33



11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE 01

MATERIAL DE CONSUMO (PREVISÃO MENSAL)	Apresentação	Quantidade
Água sanitária	Garrafa 1l	20
Álcool Etilico Hidratado/gel (uso doméstico)	Garrafa 1l	30
Aromatizante Spray (Bom Ar)	Lata 400ml	30
Balde Plástico para 15 litros	Unidade 15l	10
Cera líquida incolor Galão de 5 litros	Galão 5l	3
Combustível para roçadeira (gasolina, óleo)	Litros	10
Desentupidor de Pia	Unidade	5
Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	5
Desinfetante líquido Galão de 5 litros	Galão 5l	15
Desodorante para mictório (tipo bolacha)	Unidade	160
Detergente Líquido	Garrafa 500ml	5
Disco Limpador 350 mm	Unidade	4
Disco Limpador 410 mm	Unidade	4
Disco Polidor 350 mm	Unidade	2
Disco Removedor 350 mm	Unidade	4
Disco Removedor 410 mm	Unidade	4
Escova com fios de nylon p/ vaso sanitário	Unidade	20
Espanador médio	Unidade	20
Esponja dupla face	Unidade	30
Extensão elétrica de 50/100ms fio 2x2,5 mm	Unidade	4
Fio de nylon p/ máquina de cortar grama 0,27 mm	Metros	10
Flanela p/ limpeza med. 30x40 cm	Unidade	40
Inseticidas e Fungicidas para Dedetizações/Desratização/Descupinação, etc	Garrafa 1l	5
Lã de aço Fina	Pacote c/ 8	15
Limpa vidros	Garrafa 500ml	15
Limpador Geral p/ Limpeza Pesada-Galão de 5 litros	Galão 5l	10
Lustra móveis	Garrafa 200ml	40
Luva de couro	Par	5
Luva de látex p/ limpeza	Par	30
Mangueira 1/2 e 3/4 p/ água 30 m	Metro	200
Mop de Algodão com cabo	Unidade	20
Óleo de Peroba	Garrafa 200ml	20
Óleo Lubrificante em Spray	Lata 300ml	10
Pá p/ lixo em metal/plástico c/ cabo	Unidade	20
Palha de aço Média	Unidade	10
Papel higiênico 1 fl. Branca - rolo 30m	Pacote c/ 8	50
Papel toalha branco interfolhas duas dobras c/ 1.000fls	Pacote c/ 4	100
Removedor de Cera Gl de 5 litros	Galão 5l	10
Removedor de Gorduras(multiuso)	Garrafa 500ml	10
Rodo de 40 cm c/ cabo	Unidade	15
Sabão em barra	Unidade 200g	10
Sabão em pó	Caixa 500g	20
Sabão tipo sapólio em pó	Frasco 300g	5
Sabonete em barra	Unidade 90g	100
Sabonete Líquido cremoso perolizado	Galão 5l	10
Saboneteira	Unidade	5
Saco de algodão p/ limpeza de piso	Unidade	50
Saco plástico p/ lixo 100 litros	Pacote c/ 100	20
Saco plástico p/ lixo 30 litros	Pacote c/ 100	20
Saco plástico p/ lixo 50 litros	Pacote c/ 100	20
Suporte para papel higiênico	Unidade	5
Vassoura de pelo/nylon de 30 cm	Unidade	40
Vassoura de piaçava/nylon c/ cabo	Unidade	15
Vassoura para vasculhar com cabo	Unidade	15



Vassourão piaçava/nylon 0,60 cm, com cabo para limpeza de pátio	Unidade	15
MATERIAL PERMANENTE	Apresentação	Quantidade
Aspirador de água/pó	Unidade	1
Bomba jato d'água de alta pressão 1500 a 3000 lbs	Unidade	1
Enceradeira industrial	Unidade	2
Lavadora com carrinho (MOP)	Unidade	2
Máscaras de proteção, protetor auricular, capacete, óculos	Unidade	5

LOTE 02

MATERIAL PERMANENTE	Apresentação	Quantidade
Borrifador/Bomba 20 lts p/ Dedetização	Unidade	1
Caixa de ferramentas completa	Caixa	2
Carrinho de mão c/ roda de pneu	Unidade	2
Enxada com cabo	Unidade	1
Enxadão com cabo	Unidade	1
Enxadeco com cabo para jardinagem	Unidade	1
Escada dobrável/extensiva 06/12 degraus	Unidade	2
Facão	Unidade	1
Foice com cabo	Unidade	1
Machado com cabo	Unidade	1
Máscaras de proteção, protetor auricular, capacete, óculos	Unidade	5
Pá com cabo	Unidade	1
Rastelo com cabo	Unidade	2
Roçadeiras para aparar grama c/ equipamentos de proteção	Unidade	1
Telas de proteção para uso por ocasião dos cortes da grama (contra pedras)	Metro	5
Tesoura para corte de grama	Unidade	1

11.1. Os produtos a serem utilizados deverão ser de boa qualidade.

11.2. Além dos produtos acima, a empresa licitante vencedora deverá substituir e acrescentar novos produtos com novas tecnologias, sempre no intuito para o bom desempenho na execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação dos ambientes e móveis em geral.

12. UNIFORMES

12.1. Os profissionais alocados pela contratada para a execução dos serviços devem atuar, obrigatoriamente, uniformizados e identificados.

12.1.1. Os uniformes a serem entregues estarão sujeitos à aprovação prévia da contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do Contrato.

12.1.2. Para a aprovação será verificada a qualidade dos materiais e a apresentação dos conjuntos como um todo.

12.1.3. O fornecimento de uniformes deverá ser efetuado mediante recibo nominal ao profissional e uma cópia do mesmo deverá ser apresentada ao fiscal do contrato no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega, sendo que o custo dos mesmos não poderá ser repassado aos profissionais alocados à contratante.

12.1.4. O uniforme deve ser apropriado para as atividades a serem desenvolvidas e, se necessário, ser ajustado imediatamente às medidas dos profissionais alocados para a prestação dos serviços.

12.1.5. Devem ser substituídas imediatamente as peças de uniforme que apresentam desgaste excessivo ou defeito de fabricação.

13. DOS CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS

13.1. Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano de contratação deverão ser eliminados como condição para renovação contratual, conforme item 9 do



14. BOAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

14.1. Considerando que o serviço será prestado mediante disponibilização de mão de obra, a qual ficará alocada nas instalações da Câmara Municipal de Marabá, a empresa contratada adotará as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços citadas abaixo, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG:

14.1.1. Orientar os funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o seu desperdício, bem como reduzir o consumo de energia, dar a destinação correta de resíduos sólidos (copos descartáveis, papel, metais, vidros, pilhas, baterias, etc), observando as normas de descarte.

14.1.2. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

14.1.3. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

14.1.4. A contratada deverá disponibilizar aos seus colaboradores utensílios reutilizáveis, como forma de eliminar o uso de utensílios descartáveis nas dependências da contratante.

14.1.5. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

15. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

15.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

15.2. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

15.3. A futura contratada deve autorizar à contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

15.5. A contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

15.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a



remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 15.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 15.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 15.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 15.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 15.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 15.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 15.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 15.10. A contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 15.11. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 15.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 15.13. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 15.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marabá.
- 16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - Classificação Orçamentária: 10.01.0101.01.031.0001.2001 - Manutenção da Câmara Municipal.
 - Fonte de Recursos: Própria.
 - Elemento de Despesa: 33.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica



17. DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

18. DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

18.2. A contratada é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133/2021).

18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

19. DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011, para dessa maneira garantir o princípio da publicidade presente no art. 37 da Constituição Federal, como forma de estabelecer a devida transparência na gestão dos recursos públicos.

20. DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da comarca de Marabá/PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução do termo de contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

Marabá/PA, 12 de março de 2026.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência	
Nome: João Carlos Gava Júnior	
Matrícula: 01402	Equipe de Planejamento
Nome: Délio Sampaio Azeredo	
Matrícula: 00023	Equipe de Planejamento