



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Comissão de Planejamento**

**Portaria nº 006/2025**

### **Designados para esse processo:**

- a) Jorge Paulo de Almeida
- b) Thales Correia Gomes





## Sumário

1.	DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS .....	3
2.	DO OBJETO.....	3
3.	DA JUSTIFICATIVA .....	3
4.	DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE .....	4
5.	DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO .....	5
6.	REQUISITOS DE HABILITAÇÃO .....	16
7.	DA CONTRATAÇÃO: .....	22
8.	RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	22
9.	RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	24
10.	DO PAGAMENTO .....	24
11.	DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO .....	27
12.	DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO .....	27
13.	DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO .....	28
14.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	29
15.	DA SUBCONTRATAÇÃO .....	32
16.	DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO .....	33
17.	DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO .....	33
18.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	33
ANEXO I	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE	
RESULTADOS (IMR).....		34





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

- 1.1. **Local de Prestação do Serviço:** Câmara Municipal de Linhares
- 1.2. **Orçamento estimado total:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 1.3. **Referência de Preços:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 1.4. **Tipo de contratação:** Menor Preço Global
- 1.5. **Estudo Técnico Preliminar:** ETP Nº 003/2025 – 2ª Versão
- 1.6. **Contato para comunicação:** CLEIDIANE PASSOS – Diretoria de Suprimentos da Câmara Municipal de Linhares/ES, e-mail: [compras@camaralinhares.es.gov.br](mailto:compras@camaralinhares.es.gov.br)

### 2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Segurança e Saúde no Trabalho (SST) para atender as demandas da Câmara Municipal de Linhares.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A demanda por serviço de SST (Saúde e Segurança do Trabalhador) foi apresentada pela Comissão Especial de Prevenção, Saúde e Segurança da Câmara Municipal de Linhares.

3.2 A legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho passou por importantes alterações nos últimos anos, com a aprovação das portarias nº 6.730/2020 e nº 6.735/2020, que introduziram novas normas regulamentadoras (NR). Tais mudanças visam aprimorar a segurança do ambiente de trabalho e garantir a saúde ocupacional dos colaboradores.

3.3 A implantação dessas novas normas tornou-se obrigatória a partir de 2022, as entidades que possuem empregados com vínculo CLT, salvo algumas exceções, conforme estabelecido pela NR 1. Portanto, é imperativo que as organizações estejam em conformidade com essas regulamentações para evitar sanções legais e promover um ambiente de trabalho seguro e saudável.

3.4 As NRs 1 e 9 estabelecem a necessidade de implementação de programas como o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Esses programas são fundamentais para identificar, avaliar e controlar os riscos ocupacionais, bem como para promover a saúde dos trabalhadores por meio de exames periódicos e ações preventivas. Além disso, a NR 1 exclui a exigência do





Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), estabelecendo critérios mais abrangentes para a saúde ocupacional e segurança do trabalho.

**3.5** As normas regulamentadoras, como a NR 7 (PCMSO), NR 9 (avaliação das exposições ocupacionais) e NR 15 (insalubridade), estabelecem diretrizes específicas para a avaliação, controle e prevenção de riscos ocupacionais, exposições a agentes nocivos e condições insalubres. Portanto, a contratação de uma empresa especializada em segurança e medicina do trabalho é fundamental para garantir a correta implementação dessas diretrizes e o cumprimento das exigências legais.

**3.6** A elaboração de documentação como o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), ordens de serviço e atestados de saúde ocupacional (ASOs) é essencial para comprovar o cumprimento das normas e garantir a segurança e saúde dos trabalhadores. Esses documentos servem como evidência do monitoramento dos riscos, da realização de exames médicos periódicos e das medidas preventivas adotadas pela empresa.

**3.7** Portanto, diante da complexidade das novas regulamentações, da necessidade de implementação de programas específicos e da exigência de documentação detalhada, a contratação de uma empresa especializada em segurança e medicina do trabalho é essencial para atender às demandas da legislação e garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para os colaboradores da Câmara Municipal de Linhares.

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	<b>PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR)</b> Elaborar, atualizar e acompanhar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) / Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO)	serv	1	R\$ xxxx	R\$ xxxx
2	<b>PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO</b> Elaborar, atualizar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.	serv	1	R\$ xxxx	R\$ xxxx
3	<b>LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO – LTCAT</b> Elaborar, atualizar e acompanhar o	serv	1	R\$ xxxx	R\$ xxxx





	Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT.				
4	<b>ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO – AET</b> Elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da Análise Ergonômica do Trabalho – AET.	serv	1	R\$ xxxx	R\$ xxxx
5	<b>LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP</b>	serv	1	R\$ xxxx	R\$ xxxx
6	<b>PPP – PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO</b>	servidores	329	R\$ xxxx	R\$ xxxx
7	<b>GESTÃO E ACESSORIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b> Prestar Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho e Realizar a Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho para o eSocial (emitir e enviar os arquivos referentes SST para plataforma do eSocial), auxiliar na criação de um programa de conscientização e preservação em segurança do trabalho.	mes	24	R\$ xxxx	R\$ xxxx
8	<b>TREINAMENTOS EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b> Prestar Realização de palestras educativas, com carga horária mínima de 01h00 (uma hora) cada palestra, com controle de frequência, e com temáticas que vise a Promoção à Saúde, a serem definidas em conjunto entre a CONTRATADA e a CML. Deverão ser elaborados e fornecidos pela CONTRATADA materiais informativos para divulgação e distribuição aos funcionários (folders, cartazes, etc) sobre o tema, principalmente voltados aos fatores condicionantes e determinantes do adoecimento humano.	serv	6	R\$ xxxx	R\$ xxxx
Preço Global estimado da contratação do ETP				<b>R\$ xxxxxxxx</b>	

## 5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

### 5.1. Detalhamento das Especificações dos Serviços:





#### 5.1.1. PGR - Programa de Gerenciamento de Risco

5.1.1.1. O Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) tem como objetivo principal o controle e a mitigação dos riscos ocupacionais, visando aprimorar continuamente as condições de segurança e saúde dos trabalhadores por meio de ações sistematizadas. O PGR deve ser composto, no mínimo, por dois documentos fundamentais:

##### 5.1.1.1.1. Inventário de Riscos Ocupacionais:

5.1.1.1.1.1. Identificação de perigos e avaliação de riscos para estabelecer medidas preventivas necessárias.

##### 5.1.1.1.2. Plano de Ação:

5.1.1.1.2.1. Estabelecimento de medidas preventivas a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas para eliminar, reduzir ou controlar os riscos ocupacionais.

#### 5.1.1.2. Detalhamento do Documento do PGR:

5.1.1.2.1. Identificação da Câmara: Razão Social, CNPJ, endereço registrado no CNPJ, Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e ramo de atividade de acordo com o quadro I da NR 4.

5.1.1.2.2. Descrição do Ambiente de Trabalho.

5.1.1.2.3. Divisão de Áreas e Funções: Descrição básica da atividade de cada função e identificação das áreas correspondentes.

5.1.1.2.4. Quadro de Reconhecimento dos Riscos:

5.1.1.2.5. Dividido por função ou grupo de exposição similar, contendo informações detalhadas sobre:

5.1.1.2.5.1. Setor.

5.1.1.2.5.2. Função.

5.1.1.2.5.3. Número de empregados por função.

5.1.1.2.5.4. Turno de trabalho.

5.1.1.2.5.5. Descrição da atividade da função.





5.1.1.2.5.6. Descrição do local de trabalho (pisos, iluminação, ventilação, etc.).

5.1.1.2.5.7. Indicação de medidas de proteção individual e coletiva.

5.1.1.2.5.8. Identificação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) a serem utilizados, incluindo o número do Certificado de Aprovação (CA) e avaliação da eficácia de proteção.

5.1.1.2.5.9. Tabela de riscos, agentes, fontes geradoras, meios de propagação e possíveis danos à saúde.

5.1.1.2.5.10. Tipo de exposição por risco (habitual intermitente, habitual permanente, habitual e eventual).

5.1.1.3. Quadro de Avaliação e Monitoramento: Análise quantitativa e qualitativa, cronograma de metas e prioridades, cronograma de desenvolvimento.

5.1.1.4. Etapas do PGR:

5.1.1.4.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos.

5.1.1.4.2. Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle.

5.1.1.4.3. Avaliação dos riscos e exposição dos empregados.

5.1.1.4.4. Implantação e avaliação da eficácia das medidas de controle.

5.1.1.4.5. Monitoramento da exposição aos riscos.

5.1.1.4.6. Registro e divulgação dos dados.

5.1.1.5. Antecipação e Reconhecimento dos Riscos Ambientais: Identificação, localização das fontes geradoras, trajetórias e meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho, exposição dos trabalhadores, danos à saúde relacionados, descrição das medidas de controle existentes.

5.1.1.6. Avaliação Quantitativa: Realizada sempre que necessária para comprovar o controle da exposição, dimensionar a exposição dos trabalhadores e subsidiar medidas de controle.





5.1.1.7. Medidas de Controle: Devem ser adotadas medidas necessárias para eliminar, minimizar ou controlar os riscos identificados.

5.1.1.8. Hierarquia das Medidas de Proteção Coletiva: Devem ser seguidas as medidas que eliminam ou reduzem a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde, previnem a liberação ou disseminação desses agentes e reduzem os níveis ou concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

5.1.1.9. Utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI): Deve considerar normas legais e administrativas em vigor, incluindo seleção adequada, treinamento, fornecimento, uso, guarda, higienização, conservação, manutenção e reposição do EPI.

5.1.1.10. Nível de Ação e Monitoramento: Define-se o nível de ação como o valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas para minimizar a exposição aos agentes ambientais.

5.1.1.11. Registro de Dados: Deve ser elaborado relatório contendo registro de dados para constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PGR.

#### **5.1.2. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR 7**

5.1.2.1. Elaboração e Implantação do PCMSO:

5.1.2.2. O programa deve ser elaborado e implantado para 223 colaboradores.

5.1.2.3. Avaliação das Condições de Trabalho: Realização de visitas técnicas para avaliação das condições de trabalho na Câmara Municipal de Linhares, subsidiando o planejamento, elaboração, implantação, execução e assistência técnica ao desenvolvimento do PCMSO.

5.1.2.4. Sobre os Exames Médicos Ocupacionais.

5.1.2.5. Controle de Validade dos Exames: Deve-se controlar a validade dos exames médicos, programando a realização com antecedência mínima de 30 dias.

5.1.2.6. Agendamento dos Exames: O agendamento dos exames deve seguir uma programação estabelecida em comum acordo com a empresa, considerando que acima de 20 colaboradores os exames devem ser realizados na sede da empresa nos períodos matutino e vespertino.





5.1.2.7. Homologação de Atestados Médicos: Homologação de atestados médicos ocupacionais quando a licença médica for superior a 03 dias ou for o segundo do bimestre, com análise rigorosa e atualização do histórico do paciente.

5.1.2.8. Parecer Médico e Consultoria: Emissão de parecer médico em caso de doenças caracterizadas como ocupacionais, incluindo a indicação de atendimento, orientação para preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e encaminhamento ao INSS.

5.1.2.9. Prestação de consultoria individualizada, por profissionais especializados, sobre as exigências legais e providências a serem adotadas, conforme demanda específica do contratante.

#### **5.1.3. Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT**

5.1.3.1. Identificar agentes nocivos presentes nos ambientes de trabalho.

5.1.3.2. Avaliar as condições ambientais, como ruído, iluminação, ventilação e agentes químicos.

5.1.3.3. Emitir relatório técnico que documente a exposição dos servidores e recomende medidas de controle.

5.1.3.4. Garantir que o laudo esteja alinhado com as exigências da legislação previdenciária.

#### **5.1.4. Análise Ergonômica do Trabalho – AET**

5.1.4.1. Realizar análise ergonômica dos postos de trabalho, avaliando postura, esforços repetitivos e condições físicas.

5.1.4.2. Identificar riscos ergonômicos e propor adequações nos ambientes e práticas de trabalho.

5.1.4.3. Fornecer relatório técnico detalhado com recomendações específicas para melhoria da ergonomia.





**5.1.5. Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade – LTIP**

5.1.5.1. Realizar inspeções técnicas nos ambientes de trabalho para identificar condições insalubres ou perigosas.

5.1.5.2. Determinar o grau de insalubridade e periculosidade, quando aplicável.

5.1.5.3. Emitir laudo técnico que subsidie o pagamento de adicionais legais.

**5.1.6. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**

5.1.6.1. Levantar e registrar as informações de exposição ocupacional para os 223 servidores da Câmara.

5.1.6.2. Garantir que os dados estejam atualizados e em conformidade com as normas da Previdência Social.

5.1.6.3. Fornecer documentos individuais aos trabalhadores, conforme exigido legalmente.

**5.1.7. Prestar Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho e Realizar a Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho para o eSocial (emitir e enviar os arquivos referentes SST para plataforma do eSocial), auxiliar na criação de um programa de conscientização e preservação em segurança do trabalho.**

5.1.7.1. Emitir e enviar os eventos de SST para a plataforma do eSocial.

5.1.7.2. Desenvolver programas de conscientização e preservação em segurança do trabalho.

5.1.7.3. Monitorar a gestão de exames médicos e ações de saúde ocupacional durante 24 meses.

5.1.7.4. Realizar treinamentos para adequação às exigências do eSocial.

**5.1.8. Prestar Realização de palestras educativas, com carga horária mínima de 01h00 (uma hora) cada palestra, com controle de frequência, e com temáticas que vise a Promoção à Saúde, a serem definidas em conjunto entre a CONTRATADA e a CML. Deverão ser elaborados e fornecidos pela CONTRA-TADA materiais informativos para divulgação e distribuição aos funcionários (folders, cartazes, etc.)**





**sobre o tema, principalmente voltados aos fatores condicionantes e determinantes do adoecimento humano.**

5.1.8.1. Planejar e ministrar 6 palestras educativas com duração mínima de 1 hora cada.

5.1.8.2. Definir temas voltados à promoção da saúde, em conjunto com a Câmara e a contratada.

5.1.8.3. Produzir e distribuir materiais informativos, como folders e cartazes, para os participantes.

5.1.9. Indicar o nome de 2 (dois) empregados/representantes da empresa junto a Câmara Municipal de Linhares e responsáveis por atender às demandas, objeto do contrato, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

5.1.10. Sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, a empresa deverá substituir o profissional alocado para prestação de atendimento que mantiver atuação ou comportamento julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.

**5.2.** O prazo para o início da execução dos serviços será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da ordem de fornecimento, podendo ser prorrogado por igual período, desde que sejam apresentadas justificativas aceitas pela Administração.

**5.3.** No valor unitário estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**5.4.** O número de funcionários pode variar mensalmente, devido às admissões e demissões ao longo do período.

5.4.1. A variação de empregados até o limite de 20% (vinte por cento) estarão contemplados no preço mensal, referente ao envio de dados ao e-social.

5.4.2. Na troca de gestão da mesa diretora e após as eleições municipais, há troca de servidores, e por ser uma ação já prevista, o preço dessa grande movimentação já deverá ser contemplada no preço desse serviço.

5.4.3. Nos casos, onde a variação de servidores ultrapassar 20% no mês, com exceção do item 5.4.2 do termo de referência, A CML pagará a contratada um





adicional por servidor excedente, no valor de 5% do valor mensal do serviço de **“Prestar Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho e Realizar a Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho para o e-Social”**, mediante solicitação da contratada.

**5.5. Quadro de servidores por Cargo, quantidade e atribuições:**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REGIME</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
VEREADOR	17	ELETIVO	Os vereadores criam leis municipais, fiscalizam a gestão do prefeito e garantem o bom uso dos recursos públicos, representando os interesses da população.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	EFETIVO	Executa limpeza dos ambientes, serviço de copa e atividades gerais de apoio operacional no Legislativo.
ZELADORIA	2	EFETIVO	Responsável pela manutenção, limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal.
GUARDA PATRIMONIAL	3	EFETIVO	Realiza vigilância patrimonial, controle de acesso e segurança das dependências da Câmara.
MOTORISTA LEGISLATIVO	3	EFETIVO	Conduz veículos oficiais, zelando pela segurança dos passageiros e manutenção dos automóveis.
TELEFONISTA	3	EFETIVO	Opera o atendimento telefônico, transferindo chamadas e registrando recados para garantir comunicação eficiente.
ALMOXARIFE	2	EFETIVO	Controla o estoque de materiais, organiza armazenagem e realiza pedidos para manter o suprimento eficiente.
RECEPCIONISTA	4	EFETIVO	Atende visitantes e controla o acesso às dependências da Câmara, prestando informações ao público.
PROTOCOLISTA	3	EFETIVO	Registra, encaminha e arquia documentos protocolados, garantindo o fluxo adequado de processos administrativos.
TÉCNICO LEGISLATIVO	20	EFETIVO	Executa suporte administrativo e legislativo, auxiliando na redação e organização de documentos parlamentares.
ASSISTENTE FINANCEIRO	3	EFETIVO	Executa tarefas contábeis e financeiras, incluindo lançamentos, conciliações bancárias e prestação de contas.
ASSISTENTE DE	3	EFETIVO	Gerencia registros funcionais, processos de





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

RECURSOS HUMANOS			admissão, folha de pagamento e benefícios dos servidores.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	EFETIVO	Administra e mantém sistemas de tecnologia da informação, prestando suporte técnico e garantindo segurança digital.
AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	2	EFETIVO	Divulga atividades da Câmara, realiza cobertura jornalística, assessora autoridades e mantém canais de comunicação atualizados.
CONTADOR	1	EFETIVO	Gerencia a contabilidade da Câmara, garantindo conformidade com normas contábeis e controlando a execução orçamentária e financeira.
ENFERMEIRO	1	EFETIVO	Coordena e executa ações de saúde no ambiente legislativo, prestando assistência e promovendo educação em saúde para os servidores.
CONTROLADOR	1	EFETIVO	Supervisiona o controle interno, assegurando conformidade com a legislação, realizando auditorias e assessorando a administração na gestão orçamentária e financeira.
PROCURADOR JURÍDICO	2	EFETIVO	Representa a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, presta assessoria jurídica, elabora pareceres e contratos, conduz sindicâncias e assegura a legalidade dos atos legislativos.
COORDENADOR GERAL DE GABINETE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	17	COMISSIONADO	Coordena o funcionamento do gabinete do vereador, organizando agenda, fluxo de processos e interlocução com setores da Câmara, além de auxiliar na elaboração de discursos, projetos e fiscalização de recursos.
SUPERVISOR DE GABINETE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	34 + 51	COMISSIONADO	Presta assessoria ao vereador, realizando pesquisas, coletando dados socioeconômicos, acompanhando proposições legislativas e atendendo às demandas da população.
ADJUNTO DE GABINETE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	34	COMISSIONADO	Auxilia na coleta de dados e pesquisas para o vereador, fiscaliza atos do Executivo, atende municípios e representa o gabinete em eventos e reuniões.
ASSISTENTE DE GABINETE DE	34	COMISSIONADO	Executa tarefas administrativas, opera equipamentos, mantém cadastros e registros





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR			do gabinete, atende ao público e auxilia na organização de demandas e fiscalização de recursos.
DIRETOR GERAL	1	COMISSIONADO	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	1	COMISSIONADO	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO	1	COMISSIONADO	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	1	COMISSIONADO	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
OUVIDOR	1	COMISSIONADO	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	1	COMISSIONADO	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	1	COMISSIONADO	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE ENFERMARIA	1	COMISSIONADO	Supervisionar, planejar, organizar, coordenar, executar os serviços de assistência de enfermagem e outros serviços correlatos.
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1	COMISSIONADO	Dirigir, coordenar e fiscalizar as ações executadas pelos seus subordinados. Determinar aos seus subordinados imediatos a elaboração do mapa de consumo de materiais da Câmara Municipal, encaminhando-os ao Diretor Geral. Requisitar compras de materiais utilizando formulários próprios. Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal.
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	COMISSIONADO	Controla, registra e fiscaliza os bens móveis, assegurando sua conservação, movimentação e





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

			destinação conforme a legislação. Também elabora inventários, emite Termos de Responsabilidade e presta contas à Contabilidade e à Presidência.
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	1	COMISSIONADO	Supervisionar e orientar as tarefas manuais simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos.
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	1	COMISSIONADO	Responsável pela configuração, operação e monitoramento dos sistemas de sonorização, gravação e transmissão das atividades da Câmara, incluindo projeção, efeitos visuais e captação de áudio. Também auxilia na organização de arquivos, manutenção dos equipamentos e atualização tecnológica do setor.
CHEFE DE PROTOCOLO	1	COMISSIONADO	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	1	COMISSIONADO	Assessorar o Diretor Administrativo, Finanças e Recursos Humanos, bem como o Diretor Geral, nas atividades relacionada às respectivas diretorias, propondo possíveis soluções dos problemas identificados;
CONTROLADOR GERAL	1	COMISSIONADO	Supervisiona o controle interno, assegurando conformidade com a legislação, realizando auditorias e assessorando a administração na gestão orçamentária e financeira.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA	1	COMISSIONADO	Supervisiona o sistema de controle e transparência da Câmara, garantindo a legalidade e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Assessoria a Presidência, acompanha auditorias, fiscaliza a aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal e apoia o Tribunal de Contas no encaminhamento de documentos. Além disso, emite relatórios, analisa licitações e contratos, propõe melhorias nos sistemas de controle e identifica irregularidades, adotando medidas para prevenir danos ao erário.
PROCURADOR	1	COMISSIONADO	Responsável pela consultoria e assessoria





GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL			jurídica da Câmara, representando-a judicial e extrajudicialmente, analisando a legalidade dos atos legislativos, uniformizando orientações jurídicas e promovendo ações para resguardar os interesses do Poder Legislativo.
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL	1	COMISSIONADO	Auxilia diretamente o Procurador-Geral na coordenação e supervisão das atividades da Procuradoria, garantindo a harmonização administrativa, controle de prazos e atendimento ao público, além de gerenciar processos e acompanhar atualizações legais.
ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS	3	COMISSIONADO	Atua na interlocução entre a Procuradoria e demais setores da Câmara, assessora comissões legislativas, controla prazos processuais, elabora pareceres e presta apoio técnico aos Procuradores nas demandas jurídicas da Câmara.
ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA E REDACIONAL	1	COMISSIONADO	Coordena a elaboração e redação final de projetos de lei e atos normativos da Câmara, garantindo sua tramitação e publicação, além de realizar outras atividades correlatas conforme delegação do Procurador-Geral.
TOTAL	273 SERVIDORES		

**5.6.** Deverá a CONTRATADA entregar, em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas referentes a Execução dose serviços solicitados, a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

**5.7.** O prazo de entrega do PGR, PCMSO, LTCAT e LTIP será de até 90 (noventa) dias da emissão da ordem de fornecimento. Os PPP's serão de até 30 (trinta) dias da solicitação.

## **6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

### **6.1 Habilitação Jurídica**

**6.1.1** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

**6.1.2** Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou





**6.1.3** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

**6.1.4** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**6.1.5** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

## **6.2** Qualificação Econômico-Financeira.

**6.2.1** Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**6.2.2** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **relativo aos 02 (dois) últimos exercícios**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**6.2.3** Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

**6.2.4** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

**6.2.5** As Normas Brasileiras de Contabilidade não estabelecem ou dão qualquer indicação da data limite para que a empresa tenha suas Demonstrações Contábeis concluídas e devidamente transcritas no Livro Diário. Desta forma, conforme Lei N.º





6.404/76 (artigo 132), Código Civil Brasileiro (artigo 1.078), Processo N.º 18.737-2/2018 do TCE/MT e Acórdão N.º 1999/2014 - Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), para todas as empresas, independentemente de seu regime, elenca-se abaixo os exercícios sociais para fins de análise deste processo licitatório, que serão considerados aceitos se assim apresentados:

a) Até o 30º (trigésimo) dia do mês de Abril (30/04) – Exercício Social: 2022 e 2023 ou 2023 e 2024.

b) A partir do 1º (primeiro) dia do mês de Maio (01/05) – Exercício Social: 2023 e 2024.

**6.2.6** Para o presente processo será aceito Balanço Patrimonial e DRE enviados através de SPED – ECD, considerando o mesmo prazo dos exercícios sociais descrito no item acima de apresentação, sob pena de inabilitação.

**6.2.7** Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE), devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

a) Para as empresas que enviarem por Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – Escrituração Contábil Digital (ECD) deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

b) Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o Termo de Autenticação – Livro Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

**6.2.8** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$





$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

**6.2.9** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente, a não comprovação inabilitará a licitante.

### **6.3** Regularidade Fiscal e Trabalhista

**6.3.1** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

**6.3.2** Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

**6.3.3** Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

**6.3.4** Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

**6.3.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br) <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

### **6.4** Regularidade Cadastral

**6.4.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**6.4.2** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





**6.4.2.1** A prova de inscrição de que trata o item anterior poderá ser feita através da apresentação de Alvará de Localização e Funcionamento ou outro documento equivalente.

## **6.5** Qualificação Técnica

**6.5.1** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**6.5.2** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**6.5.3** Registro profissional no Conselho Competente referente ao título de Engenheiro segurança do trabalho; ou Engenheiro ou Arquiteto e urbanista, portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, a ser ministrado no País, em nível de pós-graduação e anotação na carteira profissional, conforme o art. 2º da Res. CREA n.359 de 31 de julho de 1991 ou art.1º da Res. CAU/BR n.162 de 24 de maio de 2018.

**6.5.4** Registro no Conselho Regional de Medicina, para o caso do Médico do Trabalho, portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação.

**6.5.5** Certificado de Registro de Pessoa Jurídica especializada em serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, em validade, em nome da licitante, expedida pelos Conselhos de Medicina e Engenharia ou Arquitetura;

**6.5.6** Deverão ser apresentados comprovantes de vínculo dos integrantes da equipe técnica com a empresa. Serão considerados como comprovantes: copia da carteira de trabalho assinada, contracheque, contrato de prestação de serviço ou contrato social, caso sócio, ou apresentação de declaração de contratação futura de profissional responsável, acompanhada de sua anuência.

**6.5.7** Apresentar no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, nos moldes do artigo 68, da Lei nº 14.133/2021, e cujas atividades sejam pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência, expedidos por entidades públicas ou privadas.





**6.5.8** O Agente da Contratação/Pregoeiro ou a Comissão de Contratação poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na legislação.

## **6.6** Declarações

**6.6.1** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;

**6.6.2** Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**6.6.3** Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

**6.6.4** Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**6.6.5** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**6.6.6** No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

**6.6.7** No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

**6.6.8** Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a





que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

**6.6.9** Declaração de que não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/2011.

**6.6.10** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, com a ressalva para contratação de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

**6.6.11** Declaração de que não mantém 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.

**6.6.12** Declaração de que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

## **7. DA CONTRATAÇÃO:**

**7.1** A contratação se dará por meio de formalização de contrato.

**7.2** Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, sob as mesmas cláusulas e condições, até a máxima vigência, na forma do Art. 107, da Lei 14.133 de 2021 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

## **8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** Cumprir todas as exigências constantes neste Termo de Referência.

**8.2** Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados





necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referentes aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.

**8.3** Atender de imediato, observados os prazos e horários fixados, todas as demandas solicitadas pela Contratante.

**8.4** Promover, às suas custas, o deslocamento dos profissionais utilizados ou o recolhimento do Equipamento para a execução do serviço solicitados pela Câmara Municipal de Linhares.

**8.5** Garantir a qualidade dos serviços, devendo prestá-los com eficiência, zelo, competência.

**8.6** Não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência.

**8.7** Apresentar nota fiscal de realização do serviço.

**8.8** Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**8.9** Manter durante toda a execução do serviço, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**8.10** Comunicar, formal e imediatamente, a contratante de eventuais ocorrências anormais verificadas na entrega do serviço, no menor espaço de tempo possível.

**8.11** A Câmara Municipal de Linhares não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades.

**8.12** Manter durante toda execução do serviço, inclusive quanto ao pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

**8.13** Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

**8.14** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA deverá manter a estrita confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso através da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES para execução dos serviços contratados, sejam tais informações de cara ter técnico, econômico ou qualquer outro.

**8.14.1.** A obrigação de sigilo e confidencialidade se estende a quaisquer outras informações sobre a CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES que o FORNECEDOR





BENEFICIÁRIO/CONTRATADA venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em razão da contratação objeto deste termo. A obrigação de confidencialidade deverá ser mantida mesmo após o término da prestação dos serviços contratados, sob pena de ser acionada judicialmente.

## **9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1** Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionadas com a prestação do serviço;

**9.2** Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e à fiscalização do objeto deste Termo de Referência;

**9.3** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada prestar fora das especificações contidas nos itens deste Termo de Referência;

**9.4** Efetuar o pagamento à Contratada, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos na Ordem de Fornecimento/ ajuste e nas demais regras a ele aplicadas.

## **10. DO PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será feito, preferencialmente, em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente da Caixa Econômica Federal ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Linhares, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Linhares, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 62 ao art. 70 da Lei nº 14.133/2021 e da declaração de requisição do pagamento.

**10.2.** Procedimentos para pagamento:

**10.2.1.** O prazo para o pagamento é de até 15 dias úteis, contados a partir da data de protocolo do requerimento de pagamento.

**10.2.2.** Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;





- e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa, nº da nota fiscal e período da realização do serviço.
- g) Relatórios de passagens adquiridas no período de contabilização para o pagamento;

**10.2.3.** Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quinze) dias corridos para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

**10.3.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

**10.4.** A CONTRATANTE rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto no Contrato. Se for constatado que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária.

**10.4.1.** Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo contido no ITEM 10.1.2.

**10.5.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares/ES, inscrita no CNPJ Nº 01.975.290/0001-51.

**10.5.1.** Na Nota Fiscal deverão constar:

- a) Nº do processo;
- b) Nº da Autorização de Fornecimento;
- c) Nº do empenho;
- d) Nº do contrato;
- e) Nº da licitação e modalidade.
- f) Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.

**10.6.** Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se





reserva no direito de solicitar o pagamento de multa financeira nos seguintes termos:

$$EM = I \times ND \times VF$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

Onde:

TX = percentual da taxa anual = 6%

**10.7.** Caso não seja reconhecido o pagamento dos valores referentes à nota fiscal no prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar contato, notificando a existência da pendência, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes de qualquer medida restritiva à CONTRATANTE.

**10.8.** A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhido nos documentos de habilitação.

**10.9.** Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Linhares, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

**10.10.** Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do fornecimento, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

**10.11.** A Câmara Municipal de Linhares, ao efetuar pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 e alterações posteriores, e ainda em observância ao disposto na Instrução Normativa nº 003/2023 deste Órgão.

**10.11.1.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.





## **11. DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**11.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do recebimento da proposta.

**11.2.** Após o interregno de 01 (um) ano, e mediante a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

**11.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

**11.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

**11.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

**11.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

**11.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

**11.8.** O reajuste será realizado por Termo Aditivo.

**11.9.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

**11.10.** A decisão sobre o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos respectivos documentos comprobatórios.

## **12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**12.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento da Câmara Municipal de Linhares para o exercício atual e subsequentes, a saber:

**ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**

**FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA**

**SUBFUNÇÃO: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA**

**PROGRAMA: 0112 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.**

**PROJETO/ATIVIDADE: 3.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.**





**ELEMENTO DESPESA: 3390390000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

**FONTE DE RECURSO: 15000000001 – RECURSOS ORDINÁRIOS**

**SUB-ELEMENTO DESPESA: 33903304000 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**

### **13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo.

**13.2.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor do contrato em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**13.3.** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Linhares e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**13.4.** A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Linhares, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

**13.5.** Do Instrumento de Medição de Resultado:

**13.5.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, a ser apurado mensalmente;

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

13.5.2.1. não produziu os resultados acordados,

13.5.2.2. deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.5.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





**13.5.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**13.5.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios dispostos no Anexo I do Termo de Referência.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração do CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

**14.3.** Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratualmente estabelecida e/ou pela inexecução total ou parcial da contratação, garantida a prévia defesa, nos seguintes termos:

I.No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação, no que diz respeito ao prazo de execução do serviço/entrega dos materiais, será aplicada multa moratória nos seguintes percentuais:

- a) 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do serviço, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;





- b) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;
- c) 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;
- d) Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora da contratação deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.
- II. O valor final apurado para a sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do serviço e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.
- III. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela CONTRATADA de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido na contratação para a entrega ou a prestação do serviço.
- IV. Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, realizar-se-ão os procedimentos necessários para instruir a aplicação da multa, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- V. A Administração, a seu critério, de forma fundamentada, poderá não solicitar o serviço a qualquer tempo, observadas as disposições constantes dos arts. 138 e 139 da Lei 14.133/21.
- VI. No caso de descumprimento das obrigações, será aplicada multa compensatória nos percentuais de:
- a) 10% (dez por cento), nos casos de inexecução parcial do objeto, calculada sobre o valor da parcela não cumprida.
- b) 20% (vinte por cento), no caso de inexecução total do objeto, calculada sobre o valor total do serviço.
- c) A multa indicada neste inciso poderá ser diminuída, de forma fundamentada pelo executor do serviço, observando-se os parâmetros descritos no parágrafo segundo desta cláusula.





VII.Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a unidade gestora deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

VIII.A aplicação de multa de mora não impede que a Administração a converta em compensatória e promova a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta cláusula.

IX.As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, exceto nas situações em que a CONTRATADA entregar parte do objeto em atraso e não cumprir o restante da obrigação. Nesse caso, haverá a aplicação da penalidade de multa moratória, a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e a aplicação da penalidade de multa compensatória, a ser calculada sobre a parcela não entregue.

X.O CONTRATANTE exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

XI.A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas se danos decorrentes do descumprimento da contratação.

XII.As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no parágrafo primeiro desta cláusula, observado o disposto nos itens VIII e IX deste parágrafo.

XIII.A contagem do período de atraso na execução do objeto será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

a) No caso de descumprimento de obrigação trabalhista, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dia não útil.

**14.4.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que enquadrar-se nas condutas a seguir enumeradas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade.

I. Dar causa à inexecução parcial da contratação, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;





II. Dar causa à inexecução total da contratação;

III. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, sem motivo justificado.

**14.5.** A declaração de inidoneidade, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, será aplicada se a CONTRATADA cometer alguma das infrações administrativas descritas abaixo, bem como pelas infrações administrativas previstas no parágrafo quarto desta cláusula que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade:

I. Prestar declaração falsa durante a execução do serviço;

II. Praticar ato fraudulento na execução do serviço;

III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13.

**14.6.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares não poderá ser aplicada cumulativamente com a declaração de inidoneidade.

**14.7.** As notificações/intimações serão realizadas por intermédio de correspondência encaminhada para o endereço eletrônico constante no cadastro da empresa, tendo a CONTRATADA a obrigação por mantê-lo atualizado.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Será permitida a subcontratação exclusivamente para a execução dos serviços que exijam a atuação de médico do trabalho, respeitando o limite máximo de 25% do objeto contratado, conforme o disposto no §9º do art. 67 e no art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.** A empresa contratada deverá apresentar documentação comprobatória da qualificação técnica da empresa subcontratada, garantindo que os serviços sejam executados por profissionais habilitados e em conformidade com as normativas da NR-7 (PCMSO) e demais regulamentações aplicáveis.

**15.3.** A responsabilidade pela execução do contrato permanecerá integralmente com a empresa contratada, que responderá pelos serviços subcontratados perante a Administração. Além disso, será vedada a subcontratação de empresa ou profissional que





possua vínculo técnico, econômico ou societário com agentes públicos envolvidos na gestão do contrato, conforme disposto no §3º do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

#### **16. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** Não Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

#### **17. DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO**

**17.1.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Linhares/ES, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Linhares, 17 de fevereiro de 2025

**Termo elaborado por:**

**JORGE PAULO DE ALMEIDA**  
TÉCNICO LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

**THALES CORREIA GOMES**  
TÉCNICO LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

**Termo aprovado por:**

**RONALD PASSOS PEREIRA**  
PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES





**ANEXO I**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**





1. A Câmara Municipal de Linhares avaliará a execução do serviço e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para aferir a qualidade da prestação do serviço, e definir o pagamento devido à Contratada.

1.1. Tabela 1 – Especificações do indicador de qualidade dos serviços prestados.

<b>Indicador de qualidade dos serviços prestados</b>	
<b>Finalidade</b>	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
<b>Meta a cumprir</b>	Serviços prestados com 100% de aderência às especificações
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
<b>Forma de acompanhamento</b>	Registro de ocorrências pelo fiscal do Contrato
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Início da vigência</b>	30 (trinta) dias após o início da execução do contrato

2. Os serviços apresentados neste IMR têm como função incluir critério de desempenho na prestação do serviço de fornecimento e gerenciamento de compra de passagem aérea, seguindo as melhores práticas aplicadas na administração Pública.

3. Durante a vigência do contrato o IMR será apurado mensalmente e terá como referência o mês faturado.

4. A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor líquido (valor apurado após o desconto contratual, se houver da nota fiscal/fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.

5. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.

6. O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da CONTRATADA via e-mail.

6.1. A CONTRATADA terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a partir do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais e ao Gestor do contrato.

7. Caso o CONTRATANTE não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão desconto proporcional do valor da fatura.

8. Os 60 (sessenta) dias iniciais de vigência do contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA.





9. Os serviços serão avaliados pelos fiscais do CONTRATANTE, conforme relação de descumprimentos a ser utilizado como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação dos serviços, conforme consta tabelas abaixo:

9.1. Tabela 2 - Percentual de desconto sobre a fatura mensal

Item	Critério
1	0,1% incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
2	0,3% incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
3	1% incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
4	2% incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço

9.2. Tabela 3 - Aferição de descumprimentos contratuais.

Item	Critério	Grau	Aferição
1	Atraso na entrega dos documentos obrigatórios (PGR, PCMSO, LTCAT, PPP)	2	Diária
2	Não realização das palestras educativas conforme cronograma	1	Por ocorrência
3	Desrespeitar o sigilo de dados, documentos e informações que vier a ter acesso.	4	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo em situações de caso fortuito e força maior.	1	Diária
5	Descumprimento da obrigação de envio dos eventos de SST ao eSocial dentro do prazo	3	Mensal
6	Falha na disponibilização de equipe técnica qualificada (médico do trabalho, engenheiro de segurança)	1	Por ocorrência
7	Não cumprimento das exigências do contrato na gestão de SST	3	Mensal

10. Metodologia de cálculo do Instrumento de Medição de Resultado:

- 10.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será apurado de forma a permitir a avaliação da execução contratual.

- 10.2. A avaliação terá como base as tabelas 2 e 3 deste anexo que determinará o percentual de desconto a ser aplicado sobre a fatura mensal no caso de descumprimento de obrigações contratuais, da seguinte forma:

- i. O fiscal do contrato avaliará os 10 (dez) itens do quadro 3 mensalmente;
- ii. Os descontos dos itens serão acumulativos, ou seja, caso haja o descumprimento de mais e 1 item do quadro 3 a CONTRATADA será descontada em sua fatura mensal até o percentual máximo de 3,3%





(três vírgulas três por cento), tendo como base os graus constantes no quadro 2.

iii. A aferição do descumprimento das obrigações contratuais acontecerá por item analisado.

10.3. O descumprimento rotineiro de obrigações contratuais poderá ensejar aplicação de outras penalidades previstas.

10.4. O instrumento de aferição consiste na "avaliação da qualidade dos serviços prestados", conforme modelo abaixo, devendo ser atestada pelo fiscal do contrato.

Modelo de avaliação da qualidade dos serviços prestados:

Avaliação da qualidade dos serviços prestados							
Critério	Aferição	Grau	Pontuação	Percentual de desconto	Data	Quant. de ocorrências	Percentual a descontar



# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 380031003600300031003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **THALES CORREIA GOMES** em 17/02/2025 08:52

Checksum: **4AE387F77110AEF10F73EB991BA0E13DD4D563389BC492105423E10B687399EF**

Assinado eletronicamente por **Ronald Passos Pereira** em 17/02/2025 08:53

Checksum: **A3C927814EB7CAC5316DAF4C8A3138D74214983508B195073B5AEB1BC96F8A42**

Assinado eletronicamente por **JORGE PAULO DE ALMEIDA** em 17/02/2025 11:21

Checksum: **407542126F8A9967128FC550DE366ED7287A804E10BFC23F526560F6DD492749**

