



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Conforme previsto no inc. XXIII, do art. 6º, e §1º, do art. 40, da Lei nº 14.133/21, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

**I - OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA, VISANDO REGISTRO DE PREÇO, PARA A TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS PARA OS CARGOS DE: AGENTE DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, MARCENEIRO E RECEPCIONISTA, NO MUNICÍPIO DE PAINEL/SC.

DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	QTD. DE MESES	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
AGENTE DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	SERVIÇO	10	6.476,07	64.760,70	12	777.128,40
MARCENEIRO	SERVIÇO	1	6.210,47	6.210,47	12	74.525,64
RECEPCIONISTA	SERVIÇO	5	6.181,09	30.905,45	12	370.865,40

**II – FUNDAMENTAÇÃO**

O presente objeto de contratação teve como apoio o Estudo Técnico Preliminar.

**III - SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Conforme descrito no Item 7, do Estudo Técnico Preliminar.



#### IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme descrito no Item 3, do Estudo Técnico Preliminar.

#### V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1 Início da Execução:** a execução dos serviços deverá iniciar imediatamente após a assinatura do Contrato, conforme o Cronograma estabelecido, com o cumprimento das condições descritas neste Termo de Referência e na Proposta apresentada.

**5.2 Acompanhamento e Fiscalização:** a execução dos serviços será acompanhada pelo Fiscal do Contrato designado pela Prefeitura, com o objetivo de garantir que as atividades sejam realizadas conforme as especificações constantes no presente Termo de Referência, e na Proposta da Pessoa Jurídica contratada. O Fiscal do Contrato terá a autoridade para solicitar ajustes ou correções sempre que necessário.

**5.3 Qualidade e Conformidade:** os serviços executados poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso não atendam às especificações descritas no presente Termo de Referência ou na Proposta. Em caso de rejeição, a Contratada deverá providenciar, às suas expensas, a substituição ou correção dos serviços não conformes, no prazo estipulado na Notificação recebida, sem prejuízo das penalidades previstas no Contrato.

##### 5.4 Descrição dos Serviços:

- **Agente de Conservação de Estradas Rurais:** o trabalhador deverá realizar a manutenção regular das estradas rurais do Município, incluindo (mas não se limitando à nivelamento e compactação) implementação de medidas preventivas contra erosão das margens, remoção de detritos, pedras e vegetação que possam obstruir a passagem, conserto de buracos e outras irregularidades na superfície. Além disso, deverá manter e desobstruir valas, bueiros e sistemas de drenagem para evitar alagamentos. O agente também será responsável pela realização de vistorias frequentes para identificar problemas e necessidades de manutenção, a fim de garantir a conservação e segurança das vias.
- **Recepcionista:** o trabalhador atuará no atendimento ao público, tanto presencialmente quanto por telefone, prestando informações e esclarecendo dúvidas. Também será responsável por receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências para os setores competentes, agendar reuniões e compromissos, organizar e controlar agendas, registrar o acesso



de visitantes, garantindo segurança e organização no local. Além disso, prestará suporte administrativo, como organização de arquivos, digitalização de documentos, emissão de certidões e orientações ao público sobre os serviços disponíveis.

- **Marceneiro:** o trabalhador será responsável pela escolha adequada de madeira e outros materiais para os projetos, considerando as especificações de qualidade e características necessárias. Deverá construir e montar móveis, armários, portas, janelas e outras estruturas de madeira conforme os projetos fornecidos. Além disso, realizará reparos e manutenções em móveis e estruturas de madeira, corrigindo danos e desgastes, e instalará móveis embutidos, prateleiras, painéis e outras peças conforme necessário.

**5.5 Responsabilidade pela Fornecimento de Materiais:** o Município será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários para a execução dos serviços. A Contratada se compromete a fornecer os EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual) e a mão de obra qualificada, sendo responsável pelo cumprimento dos requisitos operacionais e pela execução dos serviços conforme as normas estabelecidas. A Contratada deverá garantir que seus trabalhadores utilizem adequadamente os materiais fornecidos pelo Município.

**5.6 Jornada de Trabalho:** a jornada de trabalho para todos os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h, com 1 (uma) hora destinada ao intervalo de almoço. A execução dos serviços ocorrerá no Município de Painel/SC, podendo ser ajustada conforme necessidade e acordo entre as partes, respeitando sempre a legislação trabalhista vigente.

## VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1 Execução do Objeto do Contrato:** o objeto deste Contrato deverá ser executado rigorosamente pelas partes, conforme as Cláusulas acordadas e as disposições da Lei nº 14.133/21. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução, total ou parcial, do Contrato, podendo ser aplicadas penalidades previstas na legislação vigente.

**6.2 Comunicações:** todas as comunicações formais entre o Órgão ou Entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade. A comunicação por meio eletrônico, como email, será considerada válida para este fim, salvo disposição em contrário no presente Contrato.

**6.3 Convocação de Representante da Contratada:** o Órgão ou Entidade poderá convocar, a



qualquer momento, um representante da Contratada para que adote as providências necessárias que devem ser cumpridas de imediato, sem prejuízo das penalidades previstas em caso de descumprimento.

**6.4 Prazos para Prestação dos Serviços:** a Contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos para a execução dos serviços, conforme estipulado no Contrato. O não cumprimento dos prazos implicará a aplicação de multa por atraso, conforme a legislação vigente, sem prejuízo de outras sanções previstas em caso de inadimplemento.

**6.5 Apresentação da Nota Fiscal:** após a prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura Eletrônica correspondente aos serviços prestados. A Nota Fiscal será submetida à aprovação do Servidor Público Municipal responsável pelo recebimento, que verificará a conformidade dos serviços com o que foi acordado.

**6.6 Comprovação dos Serviços:** juntamente com a Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar documentos que comprovem a execução dos serviços, incluindo relatórios, registros de atividades e outros documentos exigidos pelo Órgão ou Entidade. Caso necessário, deverão ser fornecidas informações adicionais para confirmar que os serviços foram prestados de acordo com os parâmetros acordados.

**6.7 Fiscalização do Contrato:** a execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pelos Fiscais do Contrato, Srs. Fernando Santos Antunes e Fabrício Barbosa, ou pelos respectivos substitutos, conforme o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/21. A fiscalização terá como objetivo garantir que a Contratada esteja cumprindo todas as obrigações contratuais, incluindo a qualidade dos serviços e o cumprimento das normas de segurança e saúde dos trabalhadores envolvidos na execução do Contrato. Fica designada Gestora do Contrato, a Sra. Isabelle Muniz Paim.

**6.8 Fiscalização dos Trabalhadores:** em conformidade com o art. 50, da Lei nº 14.133/21, a fiscalização do Contrato inclui o acompanhamento da regularidade do cumprimento das obrigações trabalhistas pela Contratada, especialmente no que tange ao pagamento de salários, encargos sociais e demais direitos dos trabalhadores. O Órgão ou Entidade tem o direito de solicitar documentos comprobatórios relativos à situação dos empregados alocados pela Contratada, como comprovantes de pagamento, registros de ponto e outros documentos pertinentes.

**6.9 Exigências de Conformidade Trabalhista:** a Contratada deverá observar todas as normas trabalhistas, incluindo aquelas previstas na CLT e nas convenções coletivas aplicáveis. O Órgão ou Entidade poderá solicitar à Contratada, a qualquer tempo, que comprove a regularidade dos registros trabalhistas, o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, bem como a



adequada qualificação dos trabalhadores alocados para os serviços. A Contratada se compromete a manter um ambiente de trabalho seguro e a cumprir todas as obrigações legais relacionadas aos seus Empregados. Todos os documentos comprovando regularidade trabalhista e fiscal deverão ser enviados juntamente com a Nota Fiscal mensalmente.

**6.10 Penalidades por Irregularidades:** caso a fiscalização identifique irregularidades no cumprimento das obrigações trabalhistas ou na execução dos serviços, o Órgão ou Entidade poderá aplicar as penalidades previstas no Contrato, incluindo Advertências, Multas e até mesmo a Rescisão Contratual, caso a irregularidade persista ou seja de natureza grave. A Contratada também poderá ser responsabilizada por eventuais danos causados aos trabalhadores, aos bens públicos ou a Terceiros devido ao descumprimento das obrigações trabalhistas ou contratuais.

## VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**7.1 Forma de Pagamento:** o pagamento será efetuado após a certificação do cumprimento do objeto do Contrato pelos Fiscais, pela Gestora do Contrato e pelo(a) Secretário(a) da Pasta, conforme o processo de verificação da entrega dos serviços e/ou materiais. O pagamento será realizado observando-se a ordem cronológica das solicitações de pagamento e de liquidação da despesa, desde que não haja pendências ou irregularidades.

**7.2 Irregularidades no Documento Fiscal:** caso seja identificada alguma irregularidade na emissão do documento fiscal (Nota Fiscal ou Fatura Eletrônica), o prazo para o pagamento será contado a partir da regularização da referida irregularidade, sendo a Contratada responsável por corrigir a documentação necessária.

**7.3 Pendências de Liquidação:** nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, seja por penalidade imposta, inadimplência contratual ou qualquer outra pendência relacionada ao cumprimento do Contrato. O pagamento ficará condicionado à regularização dessas pendências.

**7.4 Proibição de Pagamento Antecipado:** não será autorizado, sob hipótese alguma, o pagamento antecipado pelos serviços prestados ou materiais fornecidos, salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente ou acordados de forma excepcional entre as partes, com justificativa fundamentada e devidamente formalizada.

**7.5 Apresentação de Nota Fiscal/Fatura:** após a prestação dos serviços ou entrega dos materiais, a Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou Fatura Eletrônica correspondente, que será submetida à análise e aprovação do Servidor Público Municipal encarregado do recebimento. A



Contratada deverá ainda anexar os documentos comprobatórios dos serviços ou materiais fornecidos, conforme exigido no Contrato.

**7.6 Retenção de Impostos:** em conformidade com a IN da Receita Federal nº 1.234/12 e suas alterações, o Município reterá o Imposto de Renda (IR) sobre os valores relativos às contratações de bens e serviços. O valor do IR será descontado na fonte, conforme a tabela vigente, e será recolhido ao fisco pela Prefeitura.

**7.7 Recebimento Provisório:** o recebimento provisório dos serviços ou materiais ocorrerá no ato da entrega, sendo formalizado por meio de termos detalhados, os quais deverão registrar a conformidade com as exigências técnicas e administrativas estabelecidas. Caso sejam identificadas não conformidades, o recebimento será suspenso até a regularização.

**7.8 Controvérsia na Execução do Objeto:** em caso de controvérsia sobre a execução do objeto contratual, no que diz respeito à dimensão, qualidade ou quantidade dos serviços prestados, será seguido o disposto no art. 143, da Lei nº 14.133/21. O Órgão contratante notificará a Contratada para emissão da Nota Fiscal referente à parcela incontroversa do objeto executado, permitindo que o pagamento seja efetuado de forma parcial, de acordo com o que foi devidamente cumprido.

**7.9 Inconsistências na Execução do Objeto:** nenhum pagamento será efetuado enquanto a Contratada não resolver as inconsistências verificadas durante a execução do objeto contratual ou as relacionadas aos documentos apresentados para cobrança. O prazo de pagamento só será iniciado após a devida regularização.

**7.10 Responsabilidade Civil e Ético-Profissional:** o recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a Contratada da Responsabilidade Civil pela solidez, segurança e qualidade do serviço prestado, nem da Responsabilidade Ético-Profissional pela perfeita execução do objeto contratual. A Contratada será responsável por quaisquer falhas que venham a ser constatadas posteriormente.

**7.11 Prazo para Pagamento:** o pagamento será efetuado no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir da data de finalização da liquidação da despesa, desde que todos os requisitos legais e contratuais para o pagamento tenham sido atendidos e aprovados pelos responsáveis.

## VIII - SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A Pessoa Jurídica vencedora deverá apresentar:



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica, atualizado;
- b) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" à "d", do p.º, do art. 11, da Lei nº 8.212/91.
- c) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.
- e) Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (art. 67, IV, da Lei 14.133/21).
- g) O vencedor deve comparecer ao Município de Painel/SC para uma reunião de alinhamento em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a Homologação.

## **IX- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Conforme descrito no Item 6, do Estudo Técnico Preliminar.

## **X- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- Órgão 04 – Secretaria de Administração e Finanças;
- Órgão 08 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- Órgão 11 – Fundo Municipal de Assistência Social de Painel;
- Órgão 12 – Fundo Municipal de Saúde de Painel.

## **XI- ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA**



O Catálogo Eletrônico de Padronização encontra-se na fase inicial de construção. As especificações necessárias estão descritas no Item I, do presente TR.

## **XII- INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO**

Os serviços serão prestados no Município de Painel/SC, no perímetro urbano e rural. Sendo indicados pela Administração Pública posteriormente.

## **XIII - GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

A garantia para a execução dos serviços inclui o compromisso da Pessoa Jurídica contratada em manter os padrões de qualidade especificados no Contrato. A manutenção refere-se à continuidade na prestação dos serviços conforme o escopo acordado, sem interrupções. A Assistência Técnica será disponibilizada para resolver quaisquer problemas relacionados à execução dos serviços, com suporte fornecido pela Pessoa Jurídica contratada em tempo hábil. Qualquer necessidade de ajuste ou correção será atendida imediatamente pela mesma para assegurar a plena conformidade com os termos do Contrato.

Painel/SC, 17 de fevereiro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** INGRID MUNIZ PAIM  
Data: 27/02/2025 15:21:04-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

INGRID MUNIZ PAIM

**Agente Administrativo**

Márcio José Branco de Andrade  
**Prefeito**