



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica, através de pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, visando à prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação diária, estando incluso o fornecimento de materiais sanitizantes, equipamentos e, contratação de serviços diversos de apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme as especificações técnicas e condições de execução discriminadas do presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando, a necessidade de uma melhoria nos serviços de apoio às demandas dos vários gabinetes da Câmara Municipal de Rio Branco;

2.2. Considerando a contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

2.3. Considerando que a Administração busca sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.4. Considerando que os serviços a serem contratados são serviços auxiliares, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro deste Poder Legislativo, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições.

2.5. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente o conceito de serviço continuado.

2.6. Considerando que a contratação de empresa especializada, para a execução de atividades acessórias, instrumentais e complementares constitui-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como meio de apoio e suporte as ações finalísticas deste Poder

2.7. Considerando que na simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais, bem como as áreas a serem limpas são

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

inferiores às produtividades previstas na norma, pode-se adotar a produtividade mínima, a unidade de medida a ser utilizada para a prestação dos serviços a serem contratados será Posto de Serviço.

- 2.8. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.
- 2.9. Neste contexto, este Termo de Referência objetiva especificar os serviços a serem contratados para suprir a necessidade da Câmara Municipal de Rio Branco, quanto aos gabinetes e as atividades de administração e conservação.

3. DOS POSTOS DE SERVIÇOS, CARGAS HORÁRIAS MENSIS DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO MENSIS UNITÁRIAS SEM ENCARGOS.

LOTE ÚNICO						
DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS						
ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS					ÁREA EM M ²	
Area Interna de pisos frios - Sede da CMRB (produtividade 800m ²) Freqüência 2x ao dia. (1.538,40x2 = 3.076,80					3.076,80	
Area Externa Pátio (produtividade 1.800m ²)					1.036,92	
Esquadrias Internas/Externas – com exposição a situação de risco (produtividade 160m ²)					358,00	
METRAGEM QUADRADA TOTAL					4.471,72	
Categorias Profissionais		Unid.	Quant. para Registro de Preços	Estimativa para contratação	Carga horária semanal	Valor mensal de Referência
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	M ²	Determinada de acordo com a metragem quadrada total (4.471,72)m ²	Determinada de acordo com a metragem quadrada total (4.471,72m ²)	44h	R\$ 21.463,71
2	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	Posto	25	10	44h	R\$ 137.744,13
3	Agente de	Posto	8	5	44h	R\$ 34.023,68

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

	Portaria (diurno) (CBO 5174-15)					
4	Assistente Administrativo (CBO 4110-10)	Posto	32	27	44h	R\$ 175.700,69
5	Artífice de serviços Gerais (trabalhador de manutenção de edificações) (CBO 9922-25)	Posto	2	1	44h	R\$ 12.095,80
6	Copeiro (CBO 5135-25)	Posto	4	2	44h	R\$ 15.349,58
7	Motoboy (CBO 5191-15)	Posto	2	1	44h	R\$ 9.133,07
8	Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05)	Posto	25	21	44h	R\$ 148.833,94
9	Recepcionista (CBO 4221-05)	Posto	6	5	44h	R\$ 26.150,28

3.1. O quantitativo de profissionais necessários para a execução dos serviços do item 1 deverá ser apurado levando-se em consideração os índices de produtividade mínima da mão de obra definidos pela Administração que consideram a frequência e peculiaridades das áreas a serem limpas, conforme orientações da Instrução Normativa SLTI/MPO nº 05 de 2 de maio de 2017.

3.1.1. DA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVENTE DE LIMPEZA POR POSTO DE SERVIÇO

3.1.2. A CMRB não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação do serviço em questão nos gabinetes dos Vereadores que ficam localizados em áreas diversas onde não há possibilidade de fazer licitação por metragem quadrada devido não



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- atingirem a metragem quadrada mínima para mais alocar posto de serviço por metragem quadrada, justificando-se a contratação de empresa especializada, com devido amparo legal, sem prejuízo de demais normas pertinentes.
- 3.1.3. Tomando-se por base o ANEXO V item 2.6 alínea “d” “d.1.2” da IN SLTI/MPOG nº. 05/2017, será adotado o critério de remuneração da CONTRATADA por postos de trabalho, haja vista a inviabilidade de adoção de aferição dos resultados por metro quadrado.
- 3.1.4. A contratação do serviço de limpeza por posto de serviço dentro do mesmo grupo, obedece a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 02/2008 (alterada pela IN SLTI n. 06/2013), Art. 3º, I e II, tendo em vista que o sindicato da categoria do serviço citado é o mesmo.
- 3.2. **DOS QUANTITATIVOS DOS POSTOS DE TRABALHO**
- 3.2.1. Item 1 – Justifica-se pela metragem, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.
- 3.2.2. Item 2 – Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, em se ANEXO V item 2.6, alínea “d”, “d.1.2” da IN SLTI/MPOG nº. 05/2017, será adotado o critério de remuneração da CONTRATADA por postos de trabalho, haja vista a inviabilidade de adoção de aferição dos resultados por metro quadrado. Ante a situação, entendemos que o quantitativo nos termos da tabela acima não prejudica visa atender as demandas oriundas dos gabinetes dos vereadores e outros anexos da CMRB. Nesse sentido, vale lembrar que a quantidade para fins de registro não necessariamente será contratada. No atual cenário, a CMRB tem 8 imóveis locados, excluída o Prédio Sede do Órgão, que demandam o serviço de limpeza. Tais imóveis são utilizados como gabinetes parlamentares e como depósito, portanto, considerando que, conforme **EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 36, DE 9 DE AGOSTO DE 2023**, que estabelece em seu art. 28. **“É de 21 (vinte e um) o número de Vereadores da Câmara Municipal de Rio Branco.”** o quantitativo estabelecido para fins e registro, qual seja, 25, mostra-se razoável.
- 3.2.3. Item 3 – Atualmente, a CMRB não dispõe no quadro de servidores de pessoal para atual como agente de portaria, nesse sentido, a contratação de pessoa jurídica para este fim, mostra-se necessária para a continuidade das atividades deste Poder. O



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

- quantitativo estipulado para fins de registro de preço, qual seja, 08, não será necessariamente contratada. Tal quantitativo visa atender as necessidades oriundas da mudança para sua nova sede que está em construção.
- 3.2.4. Item 4 – O quadro de servidores administrativos da CMRB está muito reduzido, por este motivo o quantitativo estipulado para fins de registro é justificável, uma vez que o serviço prestado, na seara administrativa, por terceirizados é essencial para a continuidade das atividades da CMRB. Vale salientar que, no atual contrato, CTR nº 013/2023, o número de postos é de 27, portanto há uma diminuição para a futura contratação.
- 3.2.5. Item 5 – O quantitativo para o profissional de Artífice de Serviços Gerais, para fins de registro de preços, qual seja, 02, mostra-se de acordo com as demandas da casa, pois, em que pese, atualmente, tal posto seja preenchido por apenas uma pessoa, faz-se necessário uma disponibilidade de, pelo menos, mais um.
- 3.2.6. Item 6 – O Serviço de copeiro, atualmente, nos termos do CTR nº 013/2023, já é exercido por 2 profissionais, portanto, não houve mudança.
- 3.2.7. Item 7 - O serviço de motoboy é de extrema importância para esta casa, uma vez que este profissional é responsável por levar/trazer correspondências importantes para atender as demandas da casa, bem como atender outras finalidades inerentes à atividade. Portanto o quantitativo atende de forma satisfatória às necessidades deste Poder. Vale salientar que não houve mudança no quantitativo atualmente contratado, conforme CTR nº 013/2023.
- 3.2.8. Item 8 – Conforme mencionado no Item 2.2, o número de vereadores, a partir de 2025, aumentará de 17 para 21, nesse sentido, considerando que, cada parlamentar tem direito a ter a sua disposição, 01 caminhonete, 01 veículo de passeio e 01 motocicleta, e que, conforme Processo Administrativo nº 3696/2024, que consiste no processo para contratação de empresa para locação de veículos tipo: caminhonete e passeio com condutor e motocicleta sem condutor, é de se vislumbrar que os postos do tem 8, quais sejam, Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05), serão utilizados para conduzir as motocicletas, bem como os veículos oficiais da CMRB, portanto o quantitativo se mostra compatível com as demandas.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

3.2.9. Item 9 - O Serviço de recepcionista, atualmente, nos termos do CTR nº 013/2023, já é exercido por 5 profissionais, portanto, não houve mudança.

3.3. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

3.3.1. Consistem os serviços de limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, persianas, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

3.3.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, estabelecendo-se uma estimativa do preço por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

3.4. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

3.4.1. SERVENTE DE LIMPEZA

3.4.1.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

3.4.1.2. Considerando as atribuições exigidas, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o **5143-20**;

3.4.1.3. Os serviços serão executados pelo contratado com as seguintes tarefas básicas e nas seguintes frequências:

3.4.1.3.1. **Limpeza Manual Úmida** - realizada com a utilização de panos ou esponjas umedecidas em solução detergente com enxágue posterior com pano umedecido em água limpa, ou apenas água. Em móveis e equipamentos, essa limpeza deverá ser finalizada com um pano seco, para que a água não danifique o mesmo ou fique marcas de água. Em pisos, é utilizado o mesmo procedimento com mops, pano e rodo ou esfregões. Panos e mops utilizados na limpeza devem ser lavados e guardados secos por medidas de higiene e conservação. É importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia é limitada para a remoção de sujidade muito aderida.

3.4.1.3.2. **Limpeza Manual Molhada** - O procedimento consiste na utilização de água em maior quantidade. Para objetos em geral, deve-se usar água e detergente ou



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

outra substância necessária à limpeza, com esponja, palha de aço ou escova. Em pisos, espalhar uma solução detergente e água para esfregar com escova, vassoura ou esfregão. Empurrar com rodo a solução suja para o ralo, enxaguar com água limpa em sucessivas operações de empurrar com para o ralo, pode ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

3.4.1.3.3. **Limpeza Seca** - Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira, sem a utilização de água, normalmente mediante a utilização de vassoura (varreduras seca). A limpeza com vassouras é recomendável em áreas descobertas, como estacionamentos, pátios, calçadas etc.

3.4.1.3.4. **Limpeza com Jatos de Vapor de Água:** Trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Utilizado também na limpeza de caneletas. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens;

3.4.1.4. **DA FREQUÊNCIA E ROTINA**

3.4.1.4.1. A limpeza deverá ser realizada no horário que precede o início de cada período de funcionamento da Casa, de maneira que não interfiram nas atividades programadas pelos servidores, observando as orientações a seguir:

3.4.1.4.1.1. **ÁREAS INTERNAS:** consideram-se áreas internas as áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão). Ou seja, unidades administrativas em geral envolvendo a elaboração, guarda e manuseio de documentos e processos, dotadas de mobiliários, equipamentos e aparelhos eletrônicos, sanitários, depósitos; arquivos, entre outros.

3.4.1.4.1.1.1. **DIARIAMENTE, DUAS VEZES**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios e/ou copas antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitado pela CONTRATANTE.

3.4.1.4.1.1.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitado pela CONTRATANTE.

3.4.1.4.1.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.4.1.4.1.1.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

3.4.1.4.1.2. ÁREAS EXTERNAS: consideram-se áreas externas aquelas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, áreas gramadas, ajardinadas, cobertas com pedregulho, entre outras.

3.4.1.4.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos decem litros,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

removendo-os para local indicado pela Administração;

- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando
- couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.4.1.4.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.4.1.4.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

3.4.1.4.1.2.4. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

3.4.1.4.1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS: consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

3.4.1.4.1.3.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.5.1. Sempre que possível:

- a) utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- b) evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- c) para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- d) para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- e) Verificar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas:
- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras e bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos ou quebrados e falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes que possam trazer algum perigo para os usuários e/ou visitantes das unidades.
 - vaso sanitário entupido e vazamento de torneiras;
 - equipamentos elétricos esquecidos ligados;
 - saboneteiras/toalheiros, tomadas e espelhos soltos ou quebrados;
 - fios desencapados;
 - existência de vidros quebrados ou trincados; lâmpadas queimadas; fechaduras danificadas.
 - entre outros que julgarem necessário.

3.5.2. Além das orientações supramencionadas, a CONTRATADA deverá orientar seus funcionários quanto aos procedimentos de limpeza a serem adotados e observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente para no mínimo:

- a) fazer uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- b) identificar, e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- d) realizar a coleta do lixo pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do coletor;
- e) usar a técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- f) lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- g) não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- h) utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente no Caderno de Logística para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação e demais regências vigentes;
- i) disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

3.5.3. DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA (CBO- 5174-15)

3.5.3.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

- a) Controlar o acesso de pessoas e veículos nas dependências do local.
- b) Registrar a entrada e saída de visitantes, fornecedores e funcionários.
- c) Realizar o controle de chaves e equipamentos utilizados nas dependências.
- d) Monitorar e operar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância e alarmes;
- e) Orientar e auxiliar os visitantes, fornecendo informações sobre o local.
- f) Zelar pela segurança e integridade das pessoas e do patrimônio do local.
- g) Realizar rondas periódicas para garantir a segurança e a ordem.
- h) Comunicar imediatamente situações de risco, ocorrências ou irregularidades aos superiores ou autoridades competentes.
- i) fiscalizar o cumprimento das normas internas e regulamentos do local.
- j) Organizar e controlar o estacionamento de veículos.
- k) Prestar atendimento telefônico e direcionar as chamadas aos setores adequados.
- l) Realizar o cadastro e emissão de crachás de acesso, quando houver.
- m) Efetuar a abertura e o fechamento do local, quando necessário.
- n) Controlar o uso de elevadores e escadas de emergência.
- o) Verificar a identificação de prestadores de serviços e encaminhá-los aos locais adequados.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- p) Manter a limpeza e a organização da área de atuação.
- q) Fornecer suporte em situações de emergência, como incêndios ou evacuações.
- r) Prestar primeiros socorros básicos em casos de necessidade.
- s) Monitorar o cumprimento das normas de segurança no trabalho pelos funcionários.
- t) Colaborar com a equipe de segurança interna em atividades específicas.
- u) Elaborar relatórios de ocorrências e incidentes.
- v) Manter-se informado sobre as políticas e procedimentos de segurança do local.
- w) Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas.
- x) Realizar vistorias em bolsas, mochilas ou pertences de pessoas autorizadas a entrar no local, quando solicitado pela equipe de segurança.
- y) Atuar como preposto em situações relacionadas à segurança junto a autoridades.
- z) Acompanhar a entrada e a saída de materiais, equipamentos e documentos.
- aa) Cumprir as determinações superiores relacionadas à segurança e ao controle de acesso.

3.5.4. DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)

3.5.4.1. ESCOLARIDADE: Nível Médio

- a) Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- b) Realizar atendimento telefônico e presencial aos usuários da CMRB.
- c) Recepcionar e encaminhar visitantes, prestando informações sobre os serviços disponíveis.
- d) Organizar e arquivar documentos e processos de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- e) Preparar e auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos.
- f) Digitar e formatar textos, planilhas e apresentações em programas de computador.
- g) Controlar a entrada e saída de correspondências e malotes.
- h) Efetuar o lançamento de informações e dados em sistemas informatizados.
- i) Manter a organização e a limpeza do ambiente de trabalho.
- j) Realizar o controle e a distribuição de documentos internos.
- k) Prestar apoio nas atividades de controle patrimonial.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- l) Realizar pesquisas e levantamentos de informações relevantes para a área administrativa.
- m) Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais.
- n) Realizar atividades de controle e lançamento de dados em sistemas de gestão.
- o) Realizar atividades de controle e manutenção de equipamentos de escritório.

3.5.5. DOS SERVIÇOS DO ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS (CBO 9922-25)

3.5.5.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

- a) Realizar pequenos reparos e manutenções prediais, como troca de lâmpadas e reparos em móveis.
- b) Verificar e reportar a necessidade de reparos ou substituição de equipamentos e materiais.
- c) Realizar atividades de pintura e conservação de paredes, tetos e superfícies em geral.
- d) Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliário.
- e) Apoiar na realização de mudanças internas, auxiliando no transporte e organização de móveis e objetos.
- f) Auxiliar na montagem e desmontagem de eventos, organizando mesas, cadeiras e materiais necessários.
- g) Auxiliar na montagem e desmontagem de eventos, organizando mesas, cadeiras e materiais necessários.
- h) Executar pequenos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando pelas, componentes e equipamentos.

3.5.6. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (CBO 5134-25)

3.5.6.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

- a) O serviço de copeiragem compreenderá o preparo de café, chá, suco, Nescau e lanches para atender os setores da CMRB;
- b) Os utensílios (garrafas térmicas, bandejas, louças, etc.) deverão estar em perfeitas condições de uso e de higiene devendo ser efetuada limpeza diária e uma limpeza geral semanal;
- c) O café, o chá e outros líquidos, nunca poderão ser reaproveitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- d) Prover diariamente café e chá para os servidores do CMRB e transeuntes em garrafas térmicas com capacidade mínima de 1L, (duas) vezes ao dia sendo no início do turno da manhã e no início do turno da tarde;
- e) A preparação dos produtos que compõem o serviço será desenvolvida no próprio local (Sede da CMRB);
- f) Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- g) Recolher, lavar e organizar as xícaras, copos, pratos, bandejas e talheres utilizados;
- h) Manter a limpeza geral da copa e cozinha;
- i) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- j) Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente do Tribunal, lavá-las e guardá-las adequadamente;
- k) Atender as solicitações de café, Nescau e água;
- l) Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche;
- m) Preparar refeições leves, sucos, chá e correlatos quando solicitado;
- n) Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
- o) Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
- p) Limpar diariamente os eletrodomésticos;
- q) Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e freezers, utilizando-se de produtos adequados;
- r) Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
- s) Limpar adequadamente as embalagens de café e açúcar antes da guarda destes;
- t) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- u) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, e servir autoridades, servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- v) Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
- w) Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- x) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

3.5.7. DOS SERVIÇOS DE MOTOBOY (CBO 5191-15)

3.5.7.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

- a) Realizar a entrega de documentos, correspondências e encomendas em diferentes locais.
- b) Planejar e organizar as rotas de entrega, otimizando o tempo e minimizando os custos.
- c) Verificar e garantir que os produtos a serem entregues estejam em conformidade com os pedidos.
- d) Conferir a documentação necessária para cada entrega, como notas fiscais e comprovantes de entrega.
- e) Utilizar motocicleta para realizar as entregas, obedecendo às normas de trânsito e de segurança.
- f) Manter comunicação constante com a equipe de logística para atualização das informações sobre as entregas.
- g) Cumprir prazos e horários estabelecidos para as entregas, priorizando a eficiência e a pontualidade.
- h) Realizar a separação e organização das encomendas para facilitar o processo de entrega.
- i) Manter-se atualizado sobre as políticas de entrega da empresa, bem como sobre os produtos e serviços oferecidos.
- j) Prestar suporte em atividades auxiliares, como embalagem e etiquetagem de produtos.
- k) Coletar e entregar documentos e materiais em órgãos públicos, instituições financeiras, cartórios e demais locais solicitados.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- l) Conduzir-se de forma cortês e profissional em todas as interações com servidores, administrados, autoridades e demais pessoas envolvidas nas entregas.
- m) Cumprir as normas de segurança e trânsito, evitando acidentes e garantindo a integridade dos documentos e itens sob a sua guarda.
- n) Colaborar com a equipe de logística, fornecendo informações sobre os locais de entrega e sugerindo melhorias nos processos.
- o) Comunicar qualquer incidente, avaria ou dificuldade encontrada durante as entregas à supervisão ou à equipe responsável.
- p) Cumprir as normas de confidencialidade em relação às informações referentes aos documentos e demais itens sob sua guarda.

3.5.8. DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA OFICIAL - CNH CATEGORIA B (CBO 7823-05)

3.5.8.1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

- a) Realizar o transporte seguro de documentos, materiais e equipamentos para diferentes locais determinados.
- b) Cumprir rotas e itinerários estabelecidos de acordo com as demandas da organização.
- c) Verificar regularmente as condições de segurança do veículo, como pneus, freios e iluminação, informando ao setor competente para que tome conhecimento.
- d) Prestar auxílio no embarque e desembarque de passageiros, quando necessário.
- e) Observar e seguir as normas de trânsito, garantindo a segurança durante as viagens.
- f) Atender aos horários e prazos estabelecidos para a realização das atividades de transporte.
- g) Registrar a utilização do veículo e quilometragem percorrida de forma precisa.
- h) Manter o veículo limpo e em condições adequadas de uso.
- i) Realizar pequenas compras e retirada de materiais quando solicitado.
- j) Receber e entregar documentos, correspondências e encomendas, assegurando sua integridade.
- k) Comunicar eventuais problemas mecânicos ou acidentes ocorridos durante as viagens.
- l) Conhecer e utilizar os dispositivos de segurança disponíveis no veículo.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- m) Planejar rotas eficientes, considerando as condições de tráfego e eventuais obras.
- n) Zelar pela segurança dos passageiros e de terceiros durante as viagens.
- o) Cumprir as normas internas da organização relacionadas à utilização de veículos.
- p) Transportar funcionários da empresa para reuniões, eventos ou outros compromissos.
- q) Realizar serviços externos relacionados a bancos, cartórios, correios, entre outros.
- r) Colaborar com o controle de abastecimento de combustível do veículo.
- s) Manter-se atualizado sobre as condições de trânsito e possíveis rotas alternativas.
- t) Tratar os passageiros e demais colaboradores com cordialidade e respeito.
- u) Realizar check-in e check-out de veículos conforme procedimentos estabelecidos.
- v) Apoiar em tarefas administrativas, como preenchimento de formulários e relatórios.
- w) Reportar qualquer dano ou necessidade de reparo no veículo à supervisão responsável.
- x) Atuar com discrição e confidencialidade em casos que exijam sigilo.
- y) Respeitar e cumprir os padrões de conduta do órgão.
- z) Realizar o transporte de cargas leves, garantindo a devida segurança e organização.
- aa) Cooperar com a equipe de apoio administrativo em outras tarefas, quando necessário.
- bb) Realizar a manobra segura e adequada do veículo em diferentes situações.

3.5.9. DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)

3.5.9.1. ESCOLARIDADE: Nível Médio

- a) Recepcionar e atender visitantes, clientes e colaboradores de forma cortês e profissional.
- b) Realizar o atendimento telefônico, direcionando ligações e fornecendo informações quando necessário.
- c) Fazer o controle de acesso de pessoas, verificando documentos e registros de entrada e saída.
- d) Providenciar o cadastro de visitantes e emitir crachás de identificação.
- e) Prestar informações sobre horários de funcionamento, localização de departamentos e outras informações relevantes.
- f) Receber correspondências e encomendas, providenciando sua distribuição interna.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- g) Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, quando aplicável.
- h) Realizar o direcionamento de visitantes e colaboradores aos locais desejados.
- i) Registrar e encaminhar reclamações, sugestões e solicitações dos visitantes e colaboradores.
- j) Manter o controle de chaves de acesso e demais dispositivos de segurança.
- k) Operar equipamentos de comunicação, como centrais telefônicas, rádios ou intercomunicadores.
- l) Orientar e auxiliar visitantes com necessidades especiais.
- m) Manter-se atualizado sobre eventos, reuniões e outras atividades da empresa, para fornecer informações precisas;
- n) Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório e suprimentos da recepção.
- o) Arquivar documentos e manter registros atualizados.
- p) Realizar o controle de acesso e registro de visitantes em sistemas de segurança, quando aplicável.
- q) Prestar auxílio em atividades de correio interno e externo.
- r) Manter a confidencialidade das informações recebidas e transmitidas.

3.6. DOS UNIFORMES, HORÁRIO E COMPENSAÇÃO DE FALTAS E ATRASOS

3.6.1. A carga horária é de 08 (oito) horas diárias, de 07:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2(duas) horas para o almoço e aos sábados das 08:00 as 12:00, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Este horário poderá ser alterado a critério da Administração, desde que não ultrapasse a carga horária de 44(quarenta e quatro) horas semanais. Caso seja necessário, a Administração poderá exigir serviços nos feriados, sábado e domingo.

3.6.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, aos prestadores de serviços, uniformes conforme a descrição abaixo, submetendo previamente à aprovação do **CONTRATANTE**, sendo os primeiros entregue quando do início do Contrato, resguardado o direito do **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

3.6.3. SEXO FEMININO (Individual)

3.6.3.1. 02 (duas) calças na cor (a definir), em tecido de microfibra ou jeans;

3.6.3.2. 02 (duas) blusas na cor (a definir), em tecido 100% de algodão;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 3.6.3.3. 01 (um) par de sapatos na cor preta, em couro legítimo e macio, forrado, solado em borracha antiderrapante;
- 3.6.3.4. Crachá em PVC, com cordão.
- 3.6.4. **SEXO MASCULINO (Individual)**
- 3.6.4.1. 02 (duas) calças na (a definir), em tecido de microfibra ou jeans;
- 3.6.4.2. 02 (duas) blusas de manga comprida ou curta na cor (a definir), em tecido 100% de algodão;
- 3.6.4.3. 01 (um) par de sapatos na cor preta, em couro legítimo e macio, forrado, solado em borracha antiderrapante;
- 3.6.4.4. Crachá em PVC, com cordão.
- 3.6.5. Os uniformes deverão ser fornecidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato.
- 3.6.6. Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes.
- 3.6.7. Os uniformes serão obrigatoriamente usados pelos empregados da CONTRATADA que forem desempenhar suas atividades neste Poder Legislativo cabendo à CONTRATADA, a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência.
- 3.6.8. As empresas devem compor o valor mínimo de R\$ 20,00 (vinte reais) para composição dos EPI's e o valor mínimo de R\$ 40,00 (quarenta reais) para o uniforme, em seus orçamentos prévios, para o custeio destes insumos, como forma de garantia pré-estabelecida em contrato.
- 3.6.9. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na sede da Contratada, e aprovados previamente pela fiscalização da Contratante.
- 3.6.10. Cada empregado será responsável pelo zelo de seus uniformes.
- 3.6.11. O terceirizado que por qualquer motivo, justificado ou não, faltar ao serviço deverá ser substituído em até 02 (duas) horas por outro de igual cargo. A não substituição no prazo acarretará em glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual.
- 3.6.12. A compensação da ausência por outro terceirizado repositor poderá ser dispensada pela Administração contratante nos casos em que não ocorrer prejuízo



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

ao trabalho ou em que a passagem dos encargos será mais custosa que a ausência do prestador.

3.6.13. Toda falta ao serviço ou atraso superior a 2 horas deverá ser comunicada ao preposto e este ao Fiscal do Contrato, que analisará se exigirá a vinda do repositor ou não.

3.6.14. É vedado ao gestor ou servidores da Administração contratante controlar os horários de entrada e saída ou reclamar de atrasos ou falta de cumprimento de horários diretamente aos empregados da Empresa Contratada. Nesses casos deve o responsável da Administração Contratante comunicar o preposto da Empresa Contratada para que tome as devidas providências.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Caberá à Licitante Vencedora, designar um profissional para representá-la junto ao CONTRATANTE e também, promover o controle do pessoal, respondendo perante o CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência.

4.2. O representante da CONTRATADA deverá estar disponível para atendimento ao CONTRATANTE, em dias úteis, em horário comercial, bem como, acessível ao telefone em qualquer horário.

4.3. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão-de-obra nos respectivos Postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

4.4. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

4.5. Submeter a CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos telefones



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração.
- 4.6. Manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico, que permitam a prestação de serviços descritos neste Termo de Referência em regime de excelência.
 - 4.7. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, substituindo-os a cada 06 (seis) meses, sendo 02 (dois) conjuntos para cada empregado.
 - 4.8. Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários, quando da entrega.
 - 4.9. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da CONTRATANTE.
 - 4.10. Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual ausência.
 - 4.11. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
 - 4.12. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE.
 - 4.13. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados.
 - 4.14. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
 - 4.15. Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
 - 4.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 4.17. Fornecer crachá de identificação a seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço;
- 4.18. Fornecer aos seus empregados auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.
- 4.19. Cumprir mensalmente as obrigações e encargos trabalhistas estabelecidos na legislação em vigor, uma vez que o descumprimento das mesmas incorrerá, após as notificações de advertência e multa, na rescisão do contrato de prestação de serviços, referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação.
- 4.20. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.
- 4.21. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade.
- 4.22. Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal.
- 4.23. Proibir a utilização dos telefones instalados, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 4.24. Proibir o acesso à internet em sites que não esteja relacionado com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado.
- 4.25. Ressarcir à CONTRATANTE, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 4.26. Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.

- 4.27. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, descontando as faltas, licenças de qualquer natureza e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 4.28. Responsabilizar-se pela não contratação de parentes de servidores ativos e inativos do CONTRATANTE, conforme os princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade na Administração Pública ínsitos no Art. 37, caput, da Constituição Federal e entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, proferidos nos Acórdãos 926/2003 e 95/2005.
- 4.29. Instruir as secretárias e aos técnicos a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.
- 4.30. Sempre que convocado, o representante da Empresa Contratada deverá comparecer ao local designado pela Administração Contratante, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados à prestação dos serviços.
- 4.31. Instruir seus empregados a comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
- 4.32. Instruir seus empregados a manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição.
- 4.33. Cumprir e fazer cumprir, por parte de seus empregados, todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Administração, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato.
- 4.34. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.
- 4.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 5.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais e a sua proposta.
- 5.2. Avaliar as aptidões dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aquele que julgar inaptos para a execução dos serviços contratados.
- 5.3. Proibir a utilização da mão-de-obra contratada em atividades alheias às especificadas no Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria.
- 5.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.
- 5.5. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, aos equipamentos, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, respeitando as normas de segurança vigentes nas suas dependências, para execução dos serviços.
- 5.6. Disponibilizar, excepcionalmente, o ambiente de trabalho e todos os recursos necessários para a execução dos serviços nos locais especificados neste Termo de Referência.
- 5.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 5.8. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos profissionais da CONTRATADA ou seu preposto.
- 5.9. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços.
- 5.10. Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 5.11. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a Lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 5.12. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função.
- 5.13. Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos nas ordens de serviços, atestando as respectivas faturas.
- 5.14. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem desenvolvidos.
- 5.15. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
- 5.16. Avaliar relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e metas de níveis de serviço, conforme Termo de Referência. Essa atribuição deverá ser exercida pelo Gestor do Contrato designado pelo CONTRATANTE.
- 5.17. Promover glosas na fatura, conforme estipulado.
- 5.18. Anexar ao processo de pagamento mensal da CONTRATADA, cópia do relatório dos serviços executados, impresso pela CONTRATADA, e do relatório do sistema de gestão de chamados/ocorrências.
- 5.19. Abrir processo administrativo, no caso de descumprimento contratual pela Contratada.
- 5.20. Não permitir acesso aos equipamentos e programas de pessoa estranha ou não autorizada pelo CONTRATANTE.

6. OBRIGAÇÕES GERAIS

- 6.1. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, autorizando o CONTRATANTE a abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.
- 6.2. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

contra o CONTRATANTE, procedentes da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência.

- 6.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.
- 6.4. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.
- 6.5. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, em conformidade com art. 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2022, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- 6.6. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
- 6.7. Atender de imediato as solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares do CONTRATANTE.
- 6.8. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham a ser estabelecidas nas Ordens de Serviços.
- 6.9. Total aderência aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e às Metodologias definidas pelo CONTRATANTE.
- 6.10. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 6.11. Atender às solicitações do CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos.
- 6.12. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, registrar todas as tarefas realizadas para o atendimento dos chamados no sistema de gestão de chamados/ocorrências que será utilizado pelo CONTRATANTE.

7. SIGILO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 7.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto a respeito de quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em documentos e mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.
- 7.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos e informações geradas, relativas ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver a prévia autorização por escrito do CONTRATANTE. Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências do CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado.
- 7.3. Cada profissional deverá assinar um termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pelo CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que os equipamentos utilizados como estação de trabalho, a navegação em sítios da Internet e as correspondências em e-mails utilizando o endereço do CONTRATANTE, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser objeto de auditorias.
- 7.4. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo CONTRATANTE.
- 7.5. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo mau uso ou extravio dos documentos sob sua guarda.

8. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

- 8.1. Credenciar junto ao CONTRATANTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências do CONTRATANTE.
- 8.2. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 8.3. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança no ambiente de tecnologia da Informação do CONTRATANTE.
- 8.4. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE.
- 8.5. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 3 (três) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos colocados à disposição para realização dos serviços contratados.
- 8.6. Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do CONTRATANTE; e da CONTRATADA que se refiram ao CONTRATANTE.

9. NÍVEIS DE SERVIÇO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 9.1. Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis, estabelecidos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência/cobertura e segurança. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- 9.2. Os indicadores de avaliação e respectivas metas foram definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço e expressos em unidades de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em horas, minutos ou segundos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos.
- 9.3. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatórios gerenciais de serviços, apresentando-o ao CONTRATANTE até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

9.4. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas podem ser flexibilizadas por acordo das partes.

9.5. Caso, após o período de estabilização e de ajustes específicos a CONTRATADA não consiga cumprir as metas definidas, o CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o contrato.

9.6. Para o Serviço de Suporte Técnico devem ser acrescentados os seguintes indicadores/metras a serem atingidos pela CONTRATADA:

Tabela 02 – Indicadores/metras a serem atingidos pela CONTRATADA

Item	Indicadores de Níveis de Serviço	Frequência	Unidade de Medida	Meta Exigida
1	Entrega e apresentação do Relatório Gerencial de Serviços executados após o mês vencido	No mínimo um Relatório Mensal	Relatório/mês	Igual a 1
2	Reuniões de Gerenciamento e Avaliação dos Serviços junto ao Responsável designado pelo CONTRATANTE	No mínimo uma Reunião Mensal	Reunião/mês	Igual a 1
3	Índice de solicitações resolvidas em até 4 (quatro) horas	Total de solicitações resolvidas em até 4 (quatro) horas da abertura do chamado, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicado por 100 (cem)	%	>= 80
4	Índice de solicitações resolvidas em até 8 (oito) horas	Total de solicitações resolvidas em até 08 (oito) horas do seu recebimento, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicado por 100 (cem)	%	>= 90
5	Índice de chamados resolvidos em até 03 (três) dias úteis.	Total de solicitações resolvidas em até 3 (três) dias úteis do seu recebimento, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicada por 100 (cem)	%	= 99

Notas:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- a) as metas devem ser medidas a partir do primeiro ao último dia de cada mês.
- b) a meta exigida representa o parâmetro de valor: exato (“=” - igual), limite máximo (“<=” – menor ou igual) ou limite mínimo (“>=” – maior ou igual), que deve ser alcançada pela CONTRATADA, para cada um dos indicadores;
- c) os tempos serão contados a partir da abertura do chamado técnico no sistema. No caso da contagem em dias, a contagem é efetuada dia a dia, incluindo o primeiro e o último dia;
- d) o termo “Total de solicitações resolvidas” refere-se ao quantitativo de solicitações atendidas e resolvidas pelo serviço de suporte técnico;
- e) o termo “Total de solicitações recebidas” refere-se ao quantitativo geral das solicitações recebidas pelo serviço de suporte.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS SERVIÇOS E SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Os serviços prestados serão avaliados e homologados, até o 10º dia útil do mês subsequente ao de sua prestação. A CONTRATADA deverá apresentar os níveis de serviço alcançados bem como as justificativas pelo não atendimento, caso existam. Todas essas informações, assim como eventuais melhorias a serem implementadas deverão constar no Relatório Mensal.

10.2. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto licitado.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO)

11.1. As empresas licitantes deverão apresentar juntamente com o envelope de documentação o seguinte documento:

11.2. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao atestado;

11.3. Declaração Formal de Disponibilidade dos recursos necessários (Mão de Obra, Ferramentas e Equipamentos, Estrutura Física), necessários para a execução do objeto do Termo de Referência.

12. DA FORMA E CRITÉRIO DE PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 12.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento até 10 (dez) dias subsequentes da apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo, bem como, comprovação de regularidade junto à Fazenda Estadual, certidão de regularidade perante a Seguridade Social e de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 12.2. O licitante deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o serviço, além de mencionar o número da Licitação e Contrato.
- 12.3. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os procedimentos administrativos necessários à efetivação do pagamento. Não sendo aprovada pela Administração, será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo.
- 12.4. O pagamento será realizado, a partir da apresentação da Nota Fiscal dos Serviços executados devidamente atestada pela administração, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal/Gestor do Contrato e acompanhada por:

I. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura:

- a) Relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços, com CPF, cargo, valor do salário mensal, carga horária mensal trabalhada, período trabalhado, valor pago do INSS e do FGTS, Número de Identificação do Trabalhador – NIT, entre outras informações que se fizerem necessárias a verificação do efetivo e tempestivo controle de recolhimento, pela CONTRATADA, dos encargos trabalhistas e previdenciários (FGTS e INSS) relacionados aos pagamentos de salários dos trabalhadores alocados no contrato;
- b) Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual:
- a.1 Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b.1 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- c.1 Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e
- d.1 Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- c) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório, e ainda:
 - a.1 Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b.1 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e
 - c.1 Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- d) Folha de pagamento de salários referente ao mês da respectiva Nota Fiscal;
- e) Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês da Respectiva Nota Fiscal;
- f) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- g) Recibo/comprovante depósito do 13º salário;
- h) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- i) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- j) Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- k) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- l) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST;
- m) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

n) A partir do 2º (segundo) mês de contrato, apresentar cópia do comprovante de depósito em conta específica de valores destinados ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário, indenizações e outros valores devidos aos funcionários contratados para desenvolvimento das atividades do contrato com a CONTRATANTE, conforme constar na planilha de composição de custos.

II. Trimestralmente:

a) Apresentar a cada 03 (três) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

III. Anualmente:

- a) Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- b) Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- c) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

IV. Em outras épocas:

Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição, tais como:

- b) Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
- c) Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- d) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- e) Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;
- f) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
- g) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;
- h) Aviso Prévio / Pedido de Demissão;
- i) Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- j) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical GRFC;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional Demissional – ASO; e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- l) Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.
- 12.5. A não comprovação dos documentos citados ensejará o pagamento em juízo dos valores citados, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.6. A Contratada deverá atender a Níveis de Serviço e de cumprimento de prazos, estabelecidos pelos indicadores, contidos neste Termo de Referência. O valor do pagamento será aquele apresentado na Nota Fiscal, conforme definido no contrato, descontadas as glosas, consoante gradação abaixo. Para cada inadimplemento foram atribuídos pontos. A Contratada sofrerá glosa de 1% (um por cento), sobre o valor da fatura, a cada 15 pontos.
- 12.7. Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela abaixo, o CONTRATANTE abrirá processo administrativo e seguirá o rito definido no item - DAS SANÇÕES.

Tabela 03 - de Pontuação para Glosas

Item	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PONTOS
01	Permitir a presença de empregado sem uniforme e crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do CONTRATANTE.	A cada três ocorrências, no mês vigente.	05
02	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito	Por ocorrência	15
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	30

Aplicar-se-á a seguinte pontuação para efeitos de glosa, no caso de a CONTRATADA DEIXAR DE:

04	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, que preste serviço nas dependências do CONTRATANTE.	Por dia	05
05	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	A cada período de 5 dias úteis	15
06	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores.	Por ocorrência	30



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Para os serviços de Serviço de Suporte Técnico aplica-se a seguinte pontuação para efeitos de glosa, no caso de a CONTRATADA DEIXAR DE:

07	Encaminhar relatório mensal	Por ocorrência	150
08	Atender o CONTRATANTE, nos assuntos referentes ao contrato.	Por ocorrência	30
09	Resolver chamados em até 2 horas do seu recebimento, para usuários classificados como VIP.	Por ocorrência	15

13. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

13.1. A CONTRATADA apresentará garantia no valor de 5% do valor global do contrato resultante deste Termo de Referência, conforme preceitua os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, nas modalidades abaixo:

- ✓ caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- ✓ seguro-garantia;
- ✓ fiança bancária;
- ✓ título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

13.2. A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo de 1 (um) mês da assinatura do contrato, sob pena de multa por dia de atraso conforme abaixo, e terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser complementada ou renovada a cada alteração ou prorrogação efetivada no contrato, nos moldes dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

13.4. O atraso superior a 45(quarenta e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

13.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, DEVERÁ assegurar o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
 - d. Obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados, não adimplidas pela contratada;
- 13.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens acima;
- 13.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica em favor do contratante com correção monetária;
- 13.8. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;
- 13.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas, previdenciárias e de FGTS decorrentes da contratação;
- 13.10. Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração.

14. DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- 14.1. Em razão da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, a empresa deverá assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, da seguinte forma:
- a. os valores provisionados para o pagamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão contratual dos trabalhadores serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, (conforme disposto na da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008, alterada pela IN SEGES/MPDG n. 5/2017), que somente será liberada:
 - i. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
 - ii. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- iii. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
 - iv. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
 - v. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
- b. a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;
 - c. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e
 - d. No momento da assinatura do contrato a Contratada é obrigada a autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 15.1. Procedimento de Licitação na Modalidade pregão eletrônico, pelo sistema de registro de preços, com adoção de critério de julgamento pelo menor preço por lote.
- 15.2. No caso de ocorrer(em) empate(s) nas propostas apresentadas os critérios utilizados para escolha do vencedor serão os estabelecidos no Edital e/ou legislação que especifica o assunto, notadamente art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.3. Optou-se pelo agrupamento dos itens em 01 (um) lote por tratar-se de itens compatíveis entre si, cujo agrupamento não acarreta a perda de competitividade necessária à disputa e nem causa prejuízo para a Administração contratante. Possibilitando uma melhoria na qualidade da prestação do objeto deste termo. Em



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

adição, será mais vantajosa para a Administração a gestão contratual de postos de serviços cujo conjunto de atividades possui natureza semelhante.

15.4. A opção pelo agrupamento dos itens em dois lotes não desobriga que durante a análise e aprovação do preço global ofertado, seja verificado se o preço de cada item/subitem que compõe o lote se encontra em conformidade com a margem de referência estimada pela Administração contratante, evitando-se, assim, quaisquer indícios de jogo de planilha.

15.5. A exigência acima se faz necessária, pois o critério de julgamento definido nesta licitação é o menor preço global, sendo assim, também será examinada a aceitabilidade dos preços de cada item/subitem que compõe o lote confrontando-o com o estimado pela Administração contratante.

16. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

16.1. A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e suas alterações, consignando obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final de venda dos serviços proposto, com as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital da Licitação.

16.2. Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos, constitucionais insculpidos no art. 33 da Lei nº 14.133/21, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão conter o detalhamento dos custos que compõem o respectivo preço do homem/mês, e serão levados em consideração:

16.2.1. O valor da remuneração dos profissionais envolvidos nos serviços conforme item 3.2.

16.2.2. Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da remuneração;

16.2.3. Valor na composição dos preços e dos quantitativos dos insumos;

16.2.4. Valor do percentual da reserva técnica incidente sobre a composição dos insumos;

16.2.5. Valor dos percentuais dos tributos e suas incidências, com base na legislação em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 16.2.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e as exigências deste Termo de Referência e do Edital da Licitação, respeitando salários, Encargos Sociais, Composição de Custos Administrativos e Despesas Fiscais e cujos preços totais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis.
- 16.2.7. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, juntamente com a apresentação das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 16.2.8. Após a etapa de lance, a Comissão deverá suspender o processo para a apresentação das apresentações e análise da planilha de formação de custos. Será encaminhada a proposta da empresa provisoriamente classificadas em primeiro lugar e assim sucessivamente.

17. DA PLANILHA DE PREÇO

- 17.1. Para cada item de prestação de serviços que se pretende contratar estimou-se, com base na demanda prevista, a quantidade mensal de profissionais necessária para executá-la. Essa quantidade de profissionais serviu de fundamento à valoração dos serviços.
- 17.2. Assim, na composição dos custos as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua planilha orçamentária: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, de acordo com os encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, incidentes sobre a referida remuneração.
- 17.3. Para o levantamento dos custos decorrentes da execução contratual referente à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o licitante deve utilizar como base, a Planilha de Custos e Formação de Preços disposta no Anexo I, deste Instrumento, exigida pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta.
- 17.4. O licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- trabalhistas, previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
- 17.5. Os custos de Auxílio Alimentação, Vale Transporte e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional correspondente.
- 17.6. O licitante deve informar os custos com transporte que irá oferecer aos seus funcionários em virtude de o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- 17.7. Os licitantes deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, ainda que não estejam explicitados neste Termo de Referência.
- 17.8. As planilhas de custos e de formação de preços deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem a categoria que executará os serviços, e a respectiva data-base e vigência, se houver, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso Art.7º § 2º, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- 17.9. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento, conforme Leis 10637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009).
- 17.10. Na modalidade Pregão, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue no momento da aceitação do lance vencedor, abrindo-se prazo para análise, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 17.11. Erros no preenchimento da planilha não serão motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 17.12. Somente poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “RESERVA TÉCNICA”, se houver justificativa técnica, conforme Acórdão TCU n.º 793/2010.
- 17.13. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, vez que tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da empresa vencedora, quando for o caso.
- 17.14. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para o Contratante pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a Empresa Vencedora.
- 17.15. A previsão anual de despesas como uniforme, equipamentos e ferramentas, deverão ser inseridas no módulo 5 – Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preço, sendo o valor total dividido por 12 para lançamento na planilha.
- 17.16. A previsão de cargo de jovem aprendiz, previsto no art. 429 da CLT e por analogia aos ditames da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/21), consubstanciado nos artigos 63, 92, inciso XVII e 116, que as empresas farão inclusão na planilha de custos e formação de preços, **o valor de R\$ 71,45 (setenta e um reais e quarenta e cinco centavos)**, no módulo 5 – Insumos Diversos.
- 17.17. As empresas participantes do certame ficam obrigadas a praticar o percentual mínimo de Encargos Sociais e Trabalhistas conforme Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e suas alterações.
- 17.18. CIPA
- 17.19. As empresas deverão fazer previsão em seus custos o valor de no mínimo R\$ 16,00 (dezesesseis reais) por empregado para compor as despesas com o SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Risco) e CIPA (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes), para cada uma das rubricas, conforme a obrigação estabelecida no e-social, regulamentado pelo Decreto Federal 8.373/2014.

18. DA VIGÊNCIA

- 18.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n.º 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

18.2. A renovação do termo contratual respectivo deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela licitante contratada continuam vantajosas para a Administração do CONTRATANTE.

18.2.1. A pelo menos 60(sessenta) dias do término da vigência do contrato, o Contratante expedirá comunicado à Contratada para que esta se manifeste dentro de 03 (três) dias contados do recebimento da consulta, sobre seu interesse na prorrogação do contrato.

19. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

19.1. Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos constitucionais insculpidos no art. 23º da Lei 14.133/21, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes, as Planilhas de Custos e Formação de Preço dos postos de serviços a serem apresentadas deverão conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, levando-se em consideração:

19.1.1. Proposta para apresentação dos serviços a serem contratados, elaborada a partir dos valores das remunerações mensais unitárias sem encargos, estabelecidas no item 3 – “**DO POSTO DE SERVIÇOS, CARGAS HORÁRIAS MENSIS DE TRABALHO E REMUNERAÇÕES MENSIS UNITÁRIAS SEM ENCARGOS**”.

19.1.2. Valor dos tributos em conformidade com a legislação (IN/SRF nº 28, de 01/03/99, incidentes sobre o total da mão-de-obra dos insumos, lucro e despesas administrativas/operacionais, valores que serão retidos na fonte;

19.2. O valor médio mensal foi estimado através de pesquisa de mercado das empresas consultadas que atuam no segmento de mercado relacionado ao objeto deste Termo de Referência.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da contratação do serviço, objeto desta licitação, correrão no corrente exercício, mediante a emissão de **Nota de Empenho**, à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da Câmara, a cargo do **CONTRATANTE**, na seguinte **classificação orçamentária**:

Programa de trabalho: **001.01.031.0404.2001.0000**

Elemento de despesa: **3.3.90.37.00**



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Fonte de Recurso: **01 - RP**

20.2. As despesas nos anos subsequentes serão acobertadas por dotação orçamentária própria de cada exercício, a ser consignada por meio de Termo Aditivos e ou apostilamento.

21. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. DO GESTOR DO CONTRATO

21.1.1. Compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

- I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratação para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;
- VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e
- XI. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

21.2. DO FISCAL DO CONTRATO

- 21.2.1. Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
- I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - II. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - III. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
 - IV. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
 - V. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- VI. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - VII. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
 - VIII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à efetivação de nova contratação;
 - IX. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. anterior;
 - X. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. anterior;
 - XI. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - XII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
 - XIII. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.
- 21.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 21.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 21.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 21.6. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 21.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. A CONTRATADA ficará sujeita com fundamento nos artigos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, a penalidades, nos casos de inexecução total ou parcial do objeto. O CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.1.1. **Advertência;**

22.1.2. 21.1.2. **Multa de:**

- 1) 10,5% (meio por cento) por dia devido à inexecução parcial das obrigações assumidas, incidentes sobre o valor devido no mês de ocorrência, limitada à incidência há 30 dias;
- 2) 20% (vinte por cento) sobre o valor devido no mês de ocorrência, no caso de atraso na execução do objeto por período superior a 30 dias;
- 3) 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do contrato, caracterizado também pela recusa em assiná-lo.
- 4) A aplicação da multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste item.
- 5) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia apresentada;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 6) Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 7) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos.
- 8) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão.
- 9) Será facultada à CONTRATADA a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades: advertência, multa e suspensão e de 10 (dez) dias para a penalidade declaração de inidoneidade.
- 10) Decorridos 20 (vinte) dias sem que o contratado tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

23. DA REPACTUAÇÃO

23.1. Será admitido repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 1(um) ano.

I. Primeira Repactuação:

O interregno mínimo de 01(um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas previstas no instrumento convocatório, em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou
- b) Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra e estiver vinculada às datas-bases



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

desses instrumentos. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

- c) As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.
- d) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da contratada e no contrato.

II. A solicitação de repactuação:

Quando da solicitação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante comprovação pelo contratado do aumento de custo, considerando:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.
- f) As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

III. Decisão e do Pedido:

- a) A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada no prazo limite de 60 (sessenta) dias, contado a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Secretaria de Administração para a comprovação da variação dos custos.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

- b) A administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.
- c) O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir do mês subsequente a sua assinatura, desde que haja um parecer favorável da Procuradoria desta Casa.

24. DA RESCISÃO DO CONTRATO

24.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, de forma unilateral, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das hipóteses prescritas no art. 137 a139 da Lei nº 14133/21.

25. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

25.1. No interesse do CONTRATANTE o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 125, da Lei nº 14.133/21.

25.2. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, desde que de acordo com a Lei 14.133/21.

26. MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

26.1. Atentando-se para o fato de que é dever da contratada manter os ambientes internos e externos e os móveis em condições permanentes de asseio e conservação, entendendo-se como tal também a manutenção de cheiro agradável nos ambientes, ela fornecerá todos os materiais necessários à realização dos serviços objeto desta licitação.

26.2. Consta nos ANEXOS III E IV a relação de materiais que se julga razoavelmente suficiente para atender, mensalmente, os serviços requeridos pela Administração. Tal estimativa se destina a orientar os licitantes na composição de seus custos.

26.3. É de se registrar que o foco da fiscalização contratual será a qualidade dos serviços prestados pela contratada, sempre orientando-se pelas exigências referidas no início do primeiro parágrafo deste item.

26.4. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

26.5. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, a cargo da contratada.

26.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.

26.7. A Contratada cabe o transporte, entrega e distribuição dos materiais nas dependências da Contratante, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

27. VEDAÇÕES

27.1. É vedado à Contratada:

27.1.1. Caucionar ou utilizar a ARP e/ou Termo de Contrato/Nota de Empenho para qualquer operação financeira;

27.1.2. Interromper a execução contratual sob a alegação de inadimplemento por parte da Administração, salvo nos casos previstos em lei.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. É facultado às licitantes apresentar Termo de Vistoria expedido pela Administração, declarando ter tomado conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes à prestação dos serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer tipo de cobrança posterior por desconhecimento das condições previstas neste Termo de Referência;

28.2. No valor da proposta deverão estar incluídos, o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência:

28.2.1. A proposta deverá conter os encargos sociais, de acordo com a legislação vigente sob pena de desclassificação.

28.3. Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

28.4. As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal dos serviços deverão ser solicitados à Administração, em tempo hábil para a adoção das



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

medidas convenientes e necessárias ao caso;

28.5. A CONTRATADA deverá ter um representante ou escritório de representação na cidade de Rio Branco-AC, que deverá ser o contato direto com a Contratante, na fiscalização do contrato.

28.6. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei 14.133/2021 e Ato da Mesa Diretora 01/2023 e, subsidiariamente, as disposições na Lei 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

ANEXOS

1. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
2. MATERIAIS – ITEM 1
3. MATERIAIS – ITEM 2

Produzido Por:

Marcondes de Souza Moraes

Analista Legislativo