



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n.º 26038/2022

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação, em caráter emergencial, de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação predial, mobiliários e equipamentos, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de produtos e materiais necessários para atender as demandas da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, através da dispensa de licitação, em hipótese prevista no inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93.
- 1.3. Trata-se de serviço de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, pois visa o atendimento das necessidades da Casa de forma contínua.
- 1.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A prestação dos serviços supracitados justifica-se pela necessidade da manutenção das condições mínimas de saneamento e salubridade, a fim de prover um ambiente adequado e salubre para a execução das atividades laborais dos servidores e a adequada recepção ao público externo nas edificações desta Casa Legislativa.
- 2.2. Sendo assim, atendendo aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se busca produtividade, agilidade, qualidade e redução de custos, que são os fins pretendidos pela Administração Pública, a contratação de serviços terceirizados torna-se viável para a concretização desses objetivos em razão da inexistência de quadro de pessoal efetivo que possa suprir a demanda desses profissionais, sem os quais as atividades desenvolvidas nas dependências desta Casa Legislativa são inviáveis de se realizar. Por fim, salienta-se que tal contratação é primordial para manutenção dos serviços da CMRB, haja vista esta não contar em seu quadro de funcionários profissionais para desempenhar tal serviço.
- 2.3. Por fim, salienta-se que a contratação em questão tem caráter emergencial, sendo que o prazo máximo de contratação será de 06 meses – (180 dias), conforme preceitua o inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93.
- 2.4. Não obstante, faz-se mister mencionar que esta Casa Legislativa possui vigente o contrato de nº 32/2017, o qual tem por objeto o serviço de limpeza e conservação do



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

prédio da CMRB e que passou por sucessivos aditivos, todos em conformidade com a Lei nº 8.666/93, sendo que o mesmo se findará em 01/10/2022.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A contratação viabilizará a execução das atribuições correspondentes ao cargo de **Auxiliar de Limpeza**, de forma contínua, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades desta Casa Legislativa.
- 3.2. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, segue a descrição dos profissionais e suas atividades específicas:

Tabela 1: descrição da função

Código	Função
5143-20	Auxiliar de Limpeza
Descrição Sumária	
Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	

- 3.3. A Câmara Municipal de Rio Branco adota a jornada de 06 horas diárias para os seus servidores. Porém, o expediente atual está compreendido entre 07h30min e 17h, em observância às exceções do Ato da Mesa Diretora nº 03/2021. Sendo assim, os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta, em jornada específica de trabalho, com carga horária de 40 horas semanais e em conformidade com o horário de funcionamento da Casa, haja vista a grande circulação de visitantes que ocorre diariamente devido às sessões e audiências, dentre outras situações específicas.
- 3.4. Diante do término do atual contrato em 01/10/2022, os serviços objeto deste documento deverão ser fornecidos a partir de 02/10/2022.
- 3.5. Ademais, salienta-se que a CMRB já iniciou os procedimentos necessários para que seja realizada a licitação, na modalidade de pregão presencial, do objeto que se busca neste instrumento contratar, tendo sido aberto processo administrativo de nº 22.082/2022. No entanto, o processo mencionado ainda está tramitando internamente nesta Casa Legislativa, sendo que não haverá tempo hábil para a realização do certame antes do término do contrato, razões pelas quais, para que não seja a Administração Pública prejudicada, deverá ser realizada a contratação emergencial e temporária.
- 3.6. Não obstante, ressalta-se que os procedimentos necessários para que houvesse a licitação não foram finalizados, haja vista a baixa de servidores no setor responsável pela instrução processual, qual seja, a Diretoria Executiva da CMRB. Frisa-se que



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

haviam dois servidores efetivos e um terceirizado para dar andamento nas demandas do setor, no entanto um dos servidores solicitou afastamento para tratar de assuntos pessoais e o outro fora aprovado em concurso público de outro órgão, razões pelas quais também saiu da CMRB. Nessa toada, importante salientar que nesse ínterim, houveram dias que a DIREX contou somente com um servidor efetivo e um terceirizado para dar andamento a todas as demandas do setor, para ser mais preciso, foram um pouco mais de quarenta dias em que o setor encontrou-se nessa situação, haja vista que o servidor que iria ser realocado no setor, encontrava-se de licença médica.

- 3.7. Salienta-se que a Diretoria Executiva é responsável pela instrução inicial de praticamente todos os processos licitatórios na CMRB, sendo assim, é um setor altamente demandado e que, quando se tem um desfalque de efetivo como o mencionado acima, os trabalhos de tal setor são prejudicados.
- 3.8. Sendo assim, observa-se que as razões acima expostas se caracterizam por serem supervenientes e imprevisíveis à gestão, afinal, a CMRB não tinha em seu planejamento estratégico para o ano a baixa de dois servidores efetivos de seu quadro, ainda mais que tais servidores fossem, justamente, do setor o qual é responsável pela instrução processual inicial.
- 3.9. Por fim, se faz importante mencionar que a contratação tem caráter emergencial e que os procedimentos para que haja o pregão continuarão a ser realizados e, tão logo, seja feita a licitação e tenha a homologação de seu resultado, a empresa contratada será chamada para assinatura contratual e a contratação emergencial será desfeita.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como nas seguintes normas:
 - a. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
 - b. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e complementos;
 - c. Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020;
 - d. Convenção Coletiva de Trabalho 2022 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Acre;
 - e. Lei nº 13.429, de 31 de março 2017;
 - f. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.
 - g. demais regências vigentes;
- 4.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, produtividades, periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, conforme padrões estabelecidos pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, deverá:

- a. disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e na Convenção Coletiva de Trabalho, respectivamente;
- b. manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo ente administrativo;
- c. encaminhar ao CONTRATANTE declaração formal acerca do pleno conhecimento das condições necessárias para execução dos serviços contratados.
- d. manter os colaboradores devidamente uniformizados, e munidos dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- e. nomear por escrito e manter sediado junto à Casa, PREPOSTO capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, a fim de garantir o bom andamento, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- f. nomear por escrito e manter sediado junto ao ente administrativo, encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, devendo reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE;
- g. manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas;
- h. identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma que não serem confundidos com similares de propriedade do ente administrativo;
- i. responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- j. responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao ente administrativo;
- k. cumprir, além dos postulados legais vigentes, as Normas de Segurança da Casa, instruindo seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho e quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

assumindo as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

- l. registrar e controlar, juntamente com o preposto nomeado, a assiduidade e a pontualidade dos colaboradores, bem como as possíveis ocorrências;
- m. fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- n. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- o. adotar boas práticas de otimização de recursos, tais como a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes, substituição de substâncias tóxicas por atóxicas ou de menor toxicidade, economia no consumo de energia elétrica e água e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, etc.;
- p. adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- q. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral que, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- r. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às especificações determinadas pela ANVISA;
- s. realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando os serviços contratados;
- t. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- u. atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, ficando vedado o retorno do profissional substituído às dependências da CAMARA para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, faltas ou férias de outros profissionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- v. manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- w. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- x. preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- y. observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, responsabilizando-se, pelos equipamentos e materiais, fornecidos pela CONTRATANTE, inclusive, repondo nas mesmas quantidades, em caso de extravio ou dano;
- z. atender aos cronogramas estabelecidos pela Administração, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

- 6.1. Além das obrigações resultantes da observância das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, a Administração obriga-se a:
 - a. exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
 - b. indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços; destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
 - c. relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
 - d. facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações, bem como esclarecendo quaisquer informações que, eventualmente, sejam solicitadas e que digam respeito à natureza dos serviços;
 - e. fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "formulário de ocorrências para manutenção"
 - f. receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos formulários de ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- g. a CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros em decorrência de ato da contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados;
 - h. efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com os preços, os prazos e as condições estipuladas neste Termo após o cumprimento das formalidades legais;
 - i. proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
 - j. não exigir dos empregados da CONTRATADA, serviços diferentes dos específicos do Contrato, sob pena de arcar com as consequências que advirem a si, à CONTRATADA e a terceiros;
 - k. informar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, objetivando medidas corretivas;.
- 6.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o ente administrativo reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- a. examinar as Carteiras Profissionais dos empregados a seu serviço, a fim de comprovar o registro de função profissional;
 - b. solicitar a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à saúde de seus servidores e/ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e /ou às especificações mínimas deste documento.
 - c. ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário que estiver sem uniforme ou EPI's;
 - d. solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
 - e. examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
 - f. proceder com a retenção de pagamento, quando for observado durante a fiscalização do contrato, o inadimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, com base no Art. 71 da Lei 8.666/93, estabelecendo prazo para que a CONTRATADA regularize sua situação ou apresente defesa prévia, sob pena de rescisão contratual, concomitantemente, comunicando ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque
Diretoria Executiva

- g. o fiscal do contrato encaminhará à CAMARA formulário próprio onde relatará sobre a execução dos serviços mensalmente, e este será requisito para pagamento da CONTRATADA.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. Os colaboradores serão alocados na sede provisória da Câmara Municipal de Rio Branco, localizada na Rua Hugo Carneiro, nº 567, Bosque, CEP. 69.900-550. As áreas do prédio atual somam **1.513, 80 m²**, divididos em áreas internas, áreas externas e esquadrias.

Tabela 2: sede provisória - a contratar

MÃO DE OBRA / TIPO DE ÁREA	Produtividade	Área (m2)
Áreas internas - Pisos frios	800	1.513,80
Áreas externas - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1800	448,95
Esquadrias externas - Face interna/externa sem risco	300	55,38

- 7.2. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

8. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 8.1. A futura CONTRATADA deve autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.1.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 8.2. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- 8.2.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 8.2.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 8.2.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 8.2.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 8.3. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da Câmara Municipal de Rio Branco e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
 - 8.3.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 8.3.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 8.3.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 8.3.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 8.4. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável a este órgão por analogia.
- 8.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança "pro rata die", conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 8.6. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 8.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo De Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 8.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 8.9. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

- 8.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 8.9.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 8.9.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 8.9.4. A empresa deverá apresentar ao órgão CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 8.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

- 9.1. 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.
- 9.2. Limpeza Manual Molhada - O procedimento consiste na utilização de água em maior quantidade. Para objetos em geral, deve-se usar água e detergente ou 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 9.3. 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.
- 9.4. 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 canaletas. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens;

10. DA FREQUÊNCIA E ROTINA

- 10.1. 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:
- 10.2. **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.

DIARIAMENTE, UMA VEZ

- 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;
- 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 lustrear 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 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.

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;
- 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.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapês;
- 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.

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.

10.3. **ÁREAS EXTERNAS:** consideram-se áreas externas aquelas não edificadas, mas



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

integrantes do imóvel, como estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, áreas gramadas, ajardinadas, cobertas com pedregulho, entre outras.

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, 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.

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.

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.

10.4. 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.

10.5. **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.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

11. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. 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.
- 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.

10.2. 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.

10.3. 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- e outro com água para o enxágue;
- 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.

11. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 11.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, utensílios e equipamentos, especificados ou não especificados, necessários à execução dos serviços, em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO.
- 11.2. Os materiais, utensílios e equipamentos de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, bem como serem previamente aprovados pelo CONTRATANTE. No caso do CONTRATANTE não aprovar os materiais, utensílios e equipamentos aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades cabíveis.
- 11.3. Os produtos não poderão estar com a validade vencida no momento de sua utilização, devendo ter características básicas dos produtos aprovados, devendo a CONTRATADA manter em segurança e afastado os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 11.4. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da CONTRATADA ou com terceiros;
- 11.5. Os materiais, utensílios e equipamentos deverão ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias. A entrega e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência necessária.
- 11.6. Para execução do serviço contratado serão necessários, "no mínimo", materiais de limpeza, utensílios e equipamentos relacionados abaixo.

Tabela 3: descrição de material



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

Ordem	Produtos de Limpeza e Conservação (Especificações Mínimas)	UND
1	Água Sanitária - solução aquosa; com validade no ato do recebimento de 6 meses, frasco plástico opaco com capacidade de 1000 ml; composição: a base de hipoclorito sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio e água; teor de cloro ativo 2,0 a 2,5% pp; registro e faudo analítico do fabricante;	LT
2	Álcool etílico hidratado para limpeza de uso doméstico com teor de 92,8 impm; embalado em frasco plástico de 1 litro; com data de validade de 3 anos a contar da data de fabricação.	LT
3	Desinfetante líquido; elimina germes e bactérias, 2.000 ml, fragrância: tradicional;	LT
4	Detergente líquido biodegradável de 500ml; tipo lava louças; com maior rendimento; com validade 3 anos a contar da data de fabricação; condicionado em frasco plástico transparente resistente.	UNID
5	Espoja de lã em aço pacote com 8 unid. Composto de aço carbono produto 100% ecológico; condicionado em saco plástico.	PCT
6	Espunja dupla face, de primeira qualidade, p/ limpeza anti-bactérias medindo 99 x 69 x 19 mm; com formato retangular; na cor verde/amarela, embalado individualmente.	UNID
7	Limpador instantâneo multiuso de 500 ml - desengordurante e 2 em 1 com cloro ativo. Limpeza pesada líquido; com validade de 3 anos a contar da data de fabricação; embalado em frasco plástico, fragrância: tradicional, floral, campestre.	VIDRO
8	Lustra móvel - emulsão aquosa cremosa; perfumado, com proteção contra manchas d'água; embalagem em frasco plástico, de 200 ml; com tampa flip top; validade de 2 anos.	UNID
9	Pano de chão alvejado para limpeza pesada com 50 x 70 cm , composição 100% em algodão , com variação de 10% de oscilação nas medidas; com acabamento; na cor branca; acondicionado em embalagem apropriada;	UNID
10	Papel higiênico tradicional, extra branco, macio, sem pigmento, de primeira qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 60m x 10cm. (pacote com 8 unidades)	PCT
11	Sabão alvejante em pó concentrado para remoção de manchas; acondicionado em embalagem plástica de 500 gramas; validade de 24 meses a contar da data de entrega;	PCT



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

12	Sabão em barra com 200g, com branqueador perfumado , formato retangular ; embalado em embalagem plástica, com validade 2 anos; composição: sabão a base de sódio, sequestrante, conservante, espessante, umectante, carga, alcalinizante, branqueador óptico, solvente, corante e fragrância;	UNID
13	Sabonete antisséptico dermatologicamente testado e hipoalergenico para higiene das mãos com eficácia contra um amplo espectro de micro- organismos. Faixa de concentração para o uso Puro. Aspecto: líquido viscoso; pH 6,0 – 8,0; Embalagem: bombona de 1.000ml. Apresentar Registro do Produto junto ao Ministério da Saúde/ANVISA.	UNID
14	Saco para Lixo com capacidade de 30 Litros, de uso doméstico; higiênico, prático e resistente em polietileno; reforçado; 3 micras, pacote contendo 10 unidades; medindo 39 cm x 58 cm; na cor azul ou preto; suportando 3 quilos.	PCT
15	Saco para Lixo com capacidade de 50 litros; de uso doméstico; higiênico, prático e resistente; em polietileno, reforçado; 3 micras; pacote contendo 10 unidades; medindo 65 cm x 80 cm; na cor azul ou preto; suportando 10 quilos	PCT
16	Saco para Lixo com capacidade de 100 litros de uso doméstico higiênico, prático e resistente; em polietileno, reforçado; 4 micras; pacote contendo 10 unidades; medindo 75 cm x 1 m; na cor azul ou preto; suportando 20 quilos.	PCT
17	Saponáceo em creme, composição aromática, acondicionado em tubo plástico de 300 gramas. Princípio ativo, Alcalinizantes, Agente abrasivo, Essência. Componente ativo: Lauril, Sulfato de Sódio.	UNID
18	Soda caustica tipo escama embalagem plástica tipo pote com tampa em rosca, contendo 1000 ml; composição: hidróxido de sódio em escamas 50% p/p.	UNID

Tabela 5: descrição de utensílios

Ordem	Utensílios e Equipamentos (Especificações Mínimas)	UND
1	Balde em material plástico, preto, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 12 litros Balde plástico 12 litros.	UNID



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

2	Escova p/ lavar roupas formato anatômico; base de Polipropileno medida mínima (13 x 7) cm; com cerdas em nylon sintético; mínimo de 40 cerdas por tufo;	UNID
3	Flanela 100% algodão; medindo 30 x 40 cm; percentual variando (2x3)cm; na cor laranja, cantos arredondados, acabamento na borda embalado em embalagem apropriada.	UNID
4	Lixeira em plástico resistente com tampa com acionamento por pedal, polipropileno, capacidade mínima de 30 litros.	UNID
5	Lixeira em plástico resistente sem tampa, telada, polipropileno, capacidade mínima de 15 litros.	UNID
6	Pá metálica para recolhimento de lixo, cabo de madeira com 70 cm de comprimento.	UNID
7	Rodo com 02 borrachas com 30 cm de largura, com cabo de madeira revestido medindo 120cm	UNID
8	Rodo com 02 borrachas com 40 cm de largura, com cabo de madeira revestido medindo 120cm	UNID
9	Vassoura de Piaçava cabo de madeira revestido medindo 120 cm roscável nº 5.	UNID
10	Vassoura para Grama Reg 18 Arame.	UNID
11	Escova para limpeza sanitária feita em material plástico resistente e com cerdas maleáveis em nylon. Acompanhada de suporte.	UNID

12. DOS UNIFORMES e EPI's

- 12.1. De acordo com o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor no ano em curso, as empresas fornecerão aos seus empregados, gratuitamente, mediante cautela, 02 (dois) uniformes compostos de no mínimo: calças, blusas e sapatos, adequados ao clima da região, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses ou conforme a necessidade.
- 12.2. Não serão aceitos os prestadores de serviço que não comparecerem uniformizados e limpos, sendo lançada "falta" ao funcionário e providenciada, pela CONTRATADA, a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de desconto do valor correspondente ao dia não trabalhado, e reflexos, no pagamento mensal devido à CONTRATADA.
- 12.3. Eventuais substitutos deverão, igualmente, apresentar-se uniformizados.
- 12.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seu PREPOSTO, observar se seus funcionários estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.
- 12.5. A CONTRATANTE não irá admitir prestadores de serviço trabalhando sem os EPI's

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

necessários a execução dos serviços.

- 12.6. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 12.7. A quantidade e periodicidade estimada de entrega dos uniformes e EPI'S por funcionário, será conforme tabela abaixo. Contudo, essa estimativa não exige a CONTRATADA de fornecê-los em outras épocas caso seja necessário.

Tabela 5: uniformes e EPI's

Ordem	UNIFORME E EPI'S (Especificações Mínimas)	UND
1	2 Blusas de farda em malha de algodão, tamanho adequado a cada funcionário	UNID.
2	2 Calças, tamanho adequado a cada funcionário.	UNID
3	Bota/Sapato impermeável, numeração adequada a cada funcionário.	PAR
4	Avental impermeável e resistente, medindo 50cmx70cm.	UNID
5	Luvas de látex ou borracha natural para limpeza multiuso, resistente, antiderrapante, anatômica e forrada, 30 cm de comprimento, cor amarelo Tamanho s "P", "M" e "G" conforme a necessidade.	PAR
6	Máscaras descartáveis anti pó, em tecido não tecido (TNT), confeccionado no estilo retangular, três camadas, com acabamento em toda a extremidade por soldagem eletrônica pontilhada. com três pregas centrais que se ajustam ao aumento ou diminuição do tamanho.	UNID

13. DO VALE-TRANSPORTE

- 13.1. O fornecimento dos auxílios de transporte aos funcionários pela CONTRATADA, quando cabíveis, deverão ser conforme Acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria.
- 13.2. A CONTRATADA deverá fornecer, de uma única vez os vales transporte, referentes ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade no fornecimento do auxílio advinda de problema no carregamento eletrônico dos cartões utilizados para deslocamento.
- 13.3. A CONTRATADA será ser advertida em caso de falta ou quebra de continuidade no fornecimento do auxílio de vale transporte aos seus funcionários à disposição da CONTRATANTE.
- 13.4. O início e término da jornada de trabalho serão definidos conforme os critérios da Câmara Municipal de Rio Branco, antes da prestação dos serviços, de forma a atender as necessidades da unidade, respeitada a jornada de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira.
- 13.5. Durante a vigência do contrato, de acordo com sua conveniência, a CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

poderá alterar os horários de expedientes inicialmente estipulados, mediante comunicação escrita à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

14. DA QUALIFICAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

14.1. Caberá à CONTRATADA, além dos itens supramencionados:

- a. obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos neste Termo;
- b. conceder férias a seus funcionários à disposição da CONTRATANTE, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para a CONTRATANTE;
- c. responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante execução dos serviços contratados, inclusive os que resultarem do uso da força;
- d. arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorárias advocatícias, resultantes de ações judiciais a que a CONTRATANTE for compelida a responder, caso os serviços prestados e equipamentos utilizados, violarem direitos de terceiros;
- e. responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados ou terceiros nas dependências da CONTRATANTE, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto deste contrato, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- f. manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- g. o pagamento dos salários dos empregados deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- h. para o cumprimento do disposto no item anterior o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade na qual serão prestados os serviços;
- i. o pagamento dos salários e contribuições sociais, previdenciárias, trabalhistas e do FGTS dos empregados da CONTRATADA, não deverá estar condicionado ao pagamento da Nota Fiscal mensal por parte da Câmara Municipal de Rio Branco, devendo para isso a CONTRATADA fazer declaração de que é de sua exclusiva responsabilidade o pagamento dos salários e quitação das verbas e contribuições aqui previstas e de outras que vierem a surgir por força de lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- j. comunicar previamente ao CONTRATANTE a inclusão de novo (s) integrante (s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços;
- k. comunicar imediatamente o desligamento do (s) empregado (s) utilizado (s) na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do (s) empregado (s) demitido (s), e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- l. apresentar mensalmente "relatório de recursos empregados", contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, jornada trabalhada, férias, licenças, faltas, e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista. Nocasos de falta do profissional em qualquer posto de serviço não suprido por outro profissional será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas nos respectivos postos de serviços;
- m. atender à Câmara Municipal de Rio Branco através de telefone, e-mail, fax ou pessoalmente na sede da empresa, obedecendo aos seguintes critérios: de segunda a sexta feira das 8h às 18h e, excepcionalmente em caso de urgência através de contato por telefone celular;
- n. comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- o. responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários previstos no Acordo Coletivo e legislação vigente, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Rio Branco;
- p. atender à CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação dos serviços, ocasião em que verificando a impossibilidade de executá-los conforme especificado, a CONTRATADA deverá comunicar o fato para que a seu exclusivo critério e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informe nova especificação;
- q. solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste contrato, mesmo que para isso haja outra solução não prevista no contrato tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a CAMARA, desde que de responsabilidade da CONTRATADA;
- r. pagar, pontualmente, às pessoas físicas e/ou jurídicas terceirizadas a prestação dos serviços pertinentes a esse contrato, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento desta obrigação;
- s. submeter previamente a relação dos empregados e seus respectivos currículos ao



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

exame da CONTRATANTE, apresentando, antes do início da execução, relação contendo os nomes e os números do CPF, Carteira Profissional dos seus empregados que serão vinculados à prestação dos serviços, podendo esta recomendar a substituição daqueles que, a seu juízo, não preenchem as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços,

- t. fornecer ao (s) gestor (es) do contrato relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, com as respectivas funções, endereços residenciais e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;
- u. responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vales- transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- v. assinar documento de Declaração no ato da assinatura do Contrato onde reconhece a possibilidade de em casos de atraso de pagamento de funcionários, em procedimento de exceção, a Administração Pública poderá pagar as verbas trabalhistas, bem como contribuições previdenciárias e do FGTS diretamente em conta vinculada do trabalhador;
- w. encaminhar à CONTRATANTE, até o dia 18 de cada mês, os documentos necessários para instrução do processo de pagamento dos funcionários terceirizados colocados à sua disposição;

15. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 15.1. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal, e/ou a qualquer momento, por solicitação do Fiscal ou Gestor do Contrato, a CONTRATADA deverá encaminhar:
 - a. relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços;
 - b. prova de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, sob pena de rescisão contratual;
 - c. concessão de férias e/ou equivalente, bem como o correspondente ao pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
 - d. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 15.2. Em havendo rescisão entre a CONTRATADA e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:
 - a. termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na empresa, assinado pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

empregado;

- b. comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);
- c. cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado;
- d. recibo de entrega de comunicação de dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- e. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- f. cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- g. comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; 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;
- h. cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato ou lei correlata. Além da documentação supramencionada, a CONTRATANTE poderá solicitar outros que julgar necessário;

15.3. Quanto à documentação dos funcionários:

- a. folha de pagamento do mês anterior;
- b. comprovantes dos pagamentos da remuneração dos empregados vinculados à execução contratual, referente ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços;
- c. relação e comprovante de pagamento do Vale Alimentação, quando cabível;
- d. relação e comprovante de pagamento do Vale transporte, quando cabível;
- e. cópia da realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- f. contracheques, preferencialmente assinados e datados;
- g. folhas de ponto devidamente assinadas, ou documento equivalente que possa ser usado como meio de confêrencia da pessoa lotada na unidade, e em caso de substituição por qualquer motivo, encaminhar também do substituto, juntamente com justificativa que esclareça a situação;

15.4. Na hipótese de extinção de contrato por prazo determinado:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- a. planilha mensal de funcionários com a relação dos nomes dos funcionários que prestaram serviços naquele mês, assinada pelo responsável da CONTRATADA, contendo: nome, local de lotação, número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP, cargo, valor da remuneração atualizada, data de admissão, data de disponibilização para a Câmara Municipal de Rio Branco, data de saída do contrato. Quando couber: número do contrato, número do empenho; identificação do mês, logotipo da CONTRATADA.
- 15.5. Quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista:
- a. certidão Negativa de Débitos Municipal;
 - b. certidão Negativa Junto a Fazenda Estadual Pessoa Jurídica e Física;
 - c. certidão de Regularidade Do FGTS;
 - d. certidão Negativa Dívida Ativa Da União P. Fis. E P. Jur. E Previdenciária;
 - e. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT.
- 15.6. Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas.

16. QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

- 16.1. A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal a cautela de entrega de material para cada unidade atendida, devidamente assinada pelo responsável da unidade atendida. A cautela deverá conter minimamente os dados a seguir:
- a. descrição dos produtos;
 - b. quantidade;
 - c. data e horário da entrega;
 - d. assinatura do responsável pela entrega;
 - e. assinatura do responsável pelo recebimento.
- 16.2. Além dos comprovantes acima, a CONTRATADA deverá encaminhar à esta Casa juntamente com a nota fiscal:
- a. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - c. 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;
 - d. cópia do relatório e resumo de fecham da CONTRATADA do arquivo SEFIP;
 - e. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
 - f. cópia do relatório do tomador de obra do arquivo SEFIP – RET;

[



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque
Diretoria Executiva

- g. cópia do Relatório Analítico da GRF;
- h. 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, referente ao mês anterior;
- i. comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j. guia de Recolhimento ou qualquer outro documento equivalente, como comprovação do Seguro de Acidente de cada empregado;
- k. 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;

17. DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

- 17.1. O pagamento dos salários e contribuições sociais, previdenciárias, trabalhistas e do FGTS dos empregados da CONTRATADA, não deverá estar condicionado ao pagamento da Nota Fiscal mensal por parte da Câmara Municipal de Rio Branco, devendo para isso a CONTRATADA fazer declaração de que é de sua exclusiva responsabilidade o pagamento dos salários e quitação das verbas e contribuições aqui previstas e de outras que vierem a surgir por força de lei.
- 17.2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS acima mencionados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, conforme previsto na Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016.
- 17.3. Na hipótese prevista acima, e em não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 17.4. A continuidade de descumprimento dessas obrigações trabalhistas, previdenciárias ou a não manutenção das condições de habilitação por parte da CONTRATADA dará ensejo à rescisão contratual, bem como ao pagamento em juízo dos valores em débito aos seus empregados, após abertura de processo administrativo, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 17.5. Caso ocorra erro ou omissão na nota fiscal ou outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, a CONTRATADA deverá substituí-la, devendo o pagamento ser realizado até o 5.º (quinto) dia útil da data do novo recebimento da mesma.
- 17.6. Quando a CONTRATADA ficar impedida de receber recursos públicos, por prazo superior a 90 (noventa) dias, ficará o CONTRATANTE obrigado a rescindir o contrato e convocar o segundo classificado para adjudicar-lhe o Contrato, nas mesmas condições do impedido.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque
Diretoria Executiva

- 17.7. O pagamento da CONTRATADA, conforme previsto na IN SLTI do MPOG N° 03, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009 - DOU DE 16/10/2009, bem como Dec. 4.735 de maio de 2016 e Portaria n° 409, de 21/12/2016, § 2º, inciso IV, alínea "b", será efetuado após a retenção do somatório das rubricas constantes na planilha de formação de custos referente a 13º (décimo terceiro) salário; Férias e um terço constitucional de férias; Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, a serem depositadas em conta vinculada aberta para receber essas rubricas.
- 17.8. Caso seja conveniente, a CONTRATADA poderá efetuar o depósito dos valores supramencionados e encaminhar junto com a nota fiscal a comprovação de pagamento antecipado de guia de retenção de verbas em questão. Assim sendo, o valor da nota fiscal do mês será pago integralmente.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas resultantes da aquisição objeto deste Instrumento correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas:

Programa de Trabalho: 001.01.031.0601.2001.0000
Natureza da Despesa: 3.3.90.37.00
Fonte de Recurso: 01 - RP

19. DA REPACTUAÇÃO

- 19.1. Não será praticada a repactuação da referida contratação, haja vista seu caráter emergencial e temporário.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 21.1. A forma de pagamento será mensal, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada de Relatório Técnico de Atividades – RTA (O qual deverá ser assinado pelo representante legal da empresa. Onde irá constar os relatórios individuais, devidamente assinados por cada um dos técnicos. O relatório bem como os anexos deverão ser encaminhados ao SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES, para emissão de parecer e aprovação), mediante apresentação de Planilha de Medição, Fatura/Nota Fiscal de Serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 21.2. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado, mensalmente, em nome da Contratada, em conta corrente por ela indicada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, uma vez satisfeitas as formalidades previstas nos Art. 5º, 73 e 15, § 8º, da Lei 8.666/93, e ocorrerá no prazo não superior a 30 (trinta) dias, nos termos do art. 40, XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93, contado do devido atestada Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser efetuado pela fiscalização do contrato em até 05(cinco) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.
- 21.3. O pagamento à Contratada pela Contratante pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da Contratada do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Assim, não cabe alegação de que primeiro a Contratante deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente à Contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.
- 21.4. A nota fiscal/fatura que fora apresentada com erros será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 21.5. Antes do pagamento a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica nos sites oficiais, a regularidade da empresa contratada junto à Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal. Tal exigência tem amparo legal no § 3º do Art. 195 da Constituição Federal e nos Art. 29, Inc. III e IV, e 55, Inc. XIII, da Lei nº 8.666/93. TCU, Acórdão nº 119/2011, Plenário, Rel. Min. José Jorge, DOU de 02.02.2011;
- 21.6. A não regularidade da empresa não condiciona o pagamento, devendo, caso ocorra alguma irregularidade por parte da Contratada neste sentido, serem adotados os procedimentos legais para rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis e prevista em lei. (art. 80, inciso IV, cumulado com art. 79, inciso I, ambos da Lei n.8.666/93).
- 21.7. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos serviços executados e os valores destacados das retenções.
- 21.8. A Nota Fiscal/Fatura, encaminhada para pagamento, deverá ser acompanhada das seguintes comprovações:
- 21.8.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificado, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 21.8.2. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Contribuintes, Credores e Fornecedores – CADUF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e
- 21.8.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 21.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão consoante previsão expressa no contrato, desde que autorizada pela Contratada, 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.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer os custos de administração de fiscalização do contrato, além de pequenas e microempresas poder concorrer ao certame licitatório.

23. DAS PENALIDADES E MULTAS

- 23.1. Em caso de não cumprimento total ou parcial do objeto especificado fica a CONTRATADA obrigada a pagar os seguintes percentuais:
- Multa equivalente a 2% (dois por cento) incidente sobre a parcela do contrato ou do valor global não cumprida;
 - Juros de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia e até 30 dias de atraso;
 - Juros de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) ao dia a partir do 31º dia de atraso, em razão da mora, sem juízo de correção monetária;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
 - Multas e juros serão descontados dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE mediante cumprimento das formalidades exigidas.

24. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 24.1. Nos termos do Art. 56, § 2º da Lei 8666/93, será exigida prestação de garantia de 5% na contratação dos serviços, podendo o contratado optar por uma das



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

seguintes modalidades de garantia:

- a. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b. Seguro-garantia; ou
- c. fiança bancária.

25. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 25.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do instrumento contratual, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 25.2. O Fiscal do Contrato será servidor devidamente designado através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado do Acre, qual deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 25.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 25.4. O Fiscal do Contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 25.5. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 25.6. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar em relatório o resultado das avaliações da execução do objeto em análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que deverá ser encaminhado com a fatura dos serviços a serem pagos à contratada, a ser encaminhado ao Fundo Municipal de Saúde.
- 25.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

26. ESTIMATIVA DE PREÇOS

- 26.1. Conforme planilha de custos exemplificativa anexa ao processo licitatório, de acordo com a carga horária de 40 horas semanais e as metragens aferidas do prédio, o Preço Global estimado para a prestação dos serviços é de **R\$ 602.121,60** (seiscentos e dois mil e cento e vinte e um reais e sessenta centavos), podendo haver variações.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

27. DAS SANÇÕES

- 27.1. Pelo atraso injustificado na execução do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado multa administrativa no valor de 0,3% (zero vírgula três décimos por cento), por dia de atraso, a partir do 1º dia útil da data fixada para o início da entrega do produto, até o limite de 6% (seis por cento), calculado sobre o valor montante do produto em atraso, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e da rescisão contratual, prevista no § 1º do art. 86, da Lei Federal nº. 8.666/93, precedidas de processo administrativo onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 27.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes penalidades:
- a. Advertência;
 - b. Multa de até 2% (dois por cento) do valor do objeto do contrato;
 - c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos (Art. 7º da Lei 10.520/2002);
 - d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso 4º do art. 87, da Lei Federal nº. 8.666/93;
- 27.3. As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista na letra "b", nos termos do § 2º do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- 27.4. Para aplicação da sanção prevista na letra "d" será facultada defesa ao interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, nos termos do § 3º do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- 27.5. A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses do art. 78, bem como poderá fazê-lo de forma unilateral nos casos do inc. I do art. 79, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 27.6. No caso de aplicação de advertência, multa e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato. Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.
- 27.7. A advertência e as demais punições poderão ser aplicadas quando ocorrer descumprimento das obrigações contratuais, especialmente, àquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou força maior, devidamente justificado e comprovados, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

28. DA RESCISÃO

- 28.1. A inexecução, total ou parcial deste Contrato, por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescisão, nos termos do art. 77 da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como nos casos previstos nos artigos 78 e 79 do mesmo diploma legal, sempre mediante notificação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- 28.2. Quando houver um vencedor no certame que será realizado pela CMRB para a contratação deste mesmo objeto, o contrato emergencial será desfeito e haverá a assinatura contratual com a empresa vencedora do certame.



Antônio Maia

Diretor Executivo/CMRB

Portaria nº 001/2021