



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação de serviços em situação emergencial - Art. 24, IV da Lei nº 8.666/93)

Pregão para contratação de prestação de serviço contínuo de apoio administrativo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

(Processo Administrativo n.º27874/2022)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de apoio administrativo, sob regime execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor de Referência (R\$)
1	Agente de Portaria (diurno)	Posto de trabalho	5	
2	Auxiliar Administrativo	Posto de trabalho	22	
3	Artífice de Serviços Gerais (trabalhador da manutenção de edificações)	Posto de trabalho	1	
4	Copeiro	Posto de trabalho	2	
5	Motoboy	Posto de trabalho	1	
6	Motorista (CNH categoria B)	Posto de trabalho	3	
7	Recepcionista	Posto de trabalho	3	
Valor Total:				

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo às atividades precípuas da Câmara Municipal de Rio Branco.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens que compõem o Lote Único são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 180 (cento e oitenta) dias, vedada a prorrogação por conta de seu caráter emergencial.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Toda organização, seja ela pública ou privada, existe para atender a um propósito ou finalidade e, para a consecução dessa finalidade, emprega recursos pessoais e materiais.
- 2.2. No caso da Câmara Municipal de Rio Branco - CMRB, sua natureza é pública, criada por lei e sua finalidade principal é legislar e fiscalizar o cumprimento da lei por meio dos Vereadores e corpo técnico, sendo a atividade administrativa do órgão secundária aos seus objetivos.
- 2.3. Para atender aos objetivos do órgão de maneira mais célere e com maior qualidade, os serviços acessórios às suas atividades, que são meramente operacionais, não envolvem tomada de decisão no âmbito do propósito organizacional, nem estão diretamente relacionados à atividade fim do órgão, podem delegados, de forma a tornar a organização mais enxuta e focada em suas atividades principais. É nesse sentido que a execução indireta mediante contrato desses serviços (terceirização) poderá atender a CMRB.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. Foi levantada a necessidade de serviços junto aos setores da CMRB por meio de entrevista junto a seus responsáveis, bem como reuniões com a Mesa Diretora e principais envolvidos.
- 3.2. É necessário ressaltar que a previsão acima exposta leva em consideração a necessidade de serviço nos anos de 2022 e 2023.
- 3.3. Saliencia-se que, com a flexibilização das medidas sanitárias adotadas para o enfrentamento da pandemia de Covid-19, esta Casa Legislativa voltou com as suas atividades normais, razões pelas quais necessita do apoio administrativo dos terceirizados, haja vista o aumento do fluxo de pessoas nas dependências da Casa, bem como o aumento das demandas entre os setores.
- 3.4. Ademais, se faz necessário explicar, detalhadamente, a necessidade de contratação dos cargos elencados que, segundo o parecer nº 322/2022 da Procuradoria Judicial e Administrativa da CMRB, careceram de justificativa plausível para sua contratação. Sendo assim, segue abaixo a justificativa da contratação de cada cargo.

3.4.1. **Agente de Portaria:** A função principal deste cargo é recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, controlar a entrada e saída de pessoas, identificando-os, devendo, enquanto persistir os efeitos da pandemia do COVID 19, promover os procedimentos de proteção e higienização com álcool em gel do público externo, conforme orientação da fiscalização do contrato, colaborar com a segurança pessoal dos colaboradores e visitantes da Câmara Municipal, notificando a pessoa competente ou autoridade policial para atender eventual ocorrência, dentre outras atribuições. Dessa forma, como já mencionado anteriormente, o fluxo dentro da Casa Legislativa aumentou, razões pelas quais se torna necessária a contratação deste cargo terceirizado. Ademais, a CMRB em fevereiro de 2021 realizou a mudança para um novo prédio que abriga a sua sede, prédio este que possui terrenos anexos, os quais servem como estacionamento, o que ratifica a necessidade da contratação de agentes de portaria, pois estes recepcionam vereadores, servidores e visitantes da CMRB, além de auxiliarem na manutenção da ordem e guarda dos veículos que estacionam nos terrenos anexos mencionados.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



3.4.2. Auxiliar Administrativo: Neste cargo deve-se observar que todo o desempenho das funções será sob orientação e supervisão de servidores da Casa Legislativa, sejam eles efetivos ou comissionados. As funções a serem desempenhadas são aquelas rotineiras, as quais visam à finalidade de possibilitar o apoio à gestão administrativa nos ambientes CMRB, sendo assim as atribuições deste cargo são auxiliar os servidores da Casa Legislativa, nos serviços administrativos de natureza básica e que condizem com a natureza e qualificação requerida pelo cargo (recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação etc), auxiliar, quando requisitado pelo servidor, na inclusão de dados em sistemas eletrônicos disponibilizados para as diversas áreas da instituição, dentre outras atribuições. Sendo assim, vislumbra-se que o serviço desempenhado por estes auxiliares é de suma importância para o funcionamento administrativo da CMRB. Ademais, o quantitativo se mostra condizente com as necessidades desta Casa Legislativa, haja vista que, como já mencionado anteriormente, com a flexibilização das medidas sanitárias, o fluxo de pessoas dentro da Casa Legislativa aumentou. Além disso, não podemos esquecer da função principal da CMRB, qual seja, criar leis e ser a voz da população do Município de Rio Branco perante o Executivo Municipal, dessa forma, como o crescimento da capital é contínuo, as demandas que chegam na CMRB acompanham esse crescimento e sem o apoio dos auxiliares administrativos os servidores que compõe o quadro deste órgão ficariam sobrecarregados, tornando o serviço desta Casa moroso e de baixa qualidade.

3.4.3. Artífice de Serviços Gerais: A função principal deste cargo é executar pequenos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Salienta-se que, a CMRB possui contrato de manutenção predial, no entanto a contratação do artífice de serviços gerais se justifica, haja vista que este realizará somente pequenos reparos. Não obstante quando a CMRB solicita à empresa de manutenção predial algum reparo, há todo um procedimento a ser seguido, além de haver a emissão de uma Ordem de Serviço, o que torna moroso tal solicitação, já com a contratação de um artífice de serviços gerais isso seria solucionado quanto aos pequenos reparos, uma vez que a Casa contaria com um terceirizado, nas dependências da CMRB para realizar pequenos reparos instantâneos como instalar uma porta de um armário, trocar uma lâmpada, reparar esquadrias de janela, dentre outros reparos.

3.4.4. Copeiro: As funções principais do copeiro consistem em manusear e preparar bebidas e alimentos, efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas, manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, dentre outros. Sendo assim, vislumbra-se que a CMRB necessita de tais serviços, uma vez que não há em seu quadro de servidores efetivos ou comissionados este cargo. Ademais, são os copeiros que preparam e servem vereadores, servidores e visitantes em dias de sessões e dias comuns, razões pelas quais se justifica o quantitativo proposto neste procedimento licitatório.

3.4.5. Motoboy: As funções principais que o motoboy irá desempenhar serão conduzir veículos do tipo motocicleta para o desempenho de atividades oficiais, conduzir motocicletas a serem utilizados em serviço, com o objetivo de transporte de cargas, mercadorias, materiais ou documentos, coletar e entregar documentos ou encomendas, materiais (pequenos volumes) em órgãos públicos, empresas, instituições bancárias, cartórios, tribunais, etc., roteirizando os trajetos de acordo com as prioridades e horários de expedientes, dentre outras funções. Desse modo, frisa-se que a CMRB possui um veículo do tipo motocicleta, razão pela qual justifica a contratação deste profissional. Não obstante, é notório que a utilização da motocicleta se caracteriza por ser mais vantajosa, haja vista seu baixo consumo de combustível, sendo assim, tendo um profissional capacitado para a condução de tal veículo será possível fazer entregas de documentos, utilizando a motocicleta, que hoje são feitos em carros oficiais da CMRB,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



economizando combustível, contribuindo, assim, para alcançar o que tutela o princípio da economicidade e eficiência da Administração Pública.

3.4.6. Motorista (CNH categoria B): As funções principais deste cargo é executar os serviços relacionados à condução de veículos automotores no transporte de passageiros e de pequenas cargas, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais; em viagens internas à sede e ou ainda externas, dentro do âmbito do município, conduzir veículos como: carros de passeio, utilitários compacto, camionetas tipo pick-up, a serem utilizados em serviço, com o objetivo de transporte de cargas, mercadorias, materiais, documentos, servidores da administração pública ou de pessoas autorizadas. Importante mencionar que, atualmente, a CMRB conta em seu patrimônio com 07 (sete) carros oficiais, razão pela qual se faz necessária a contratação de profissionais que sejam capazes de desempenhar tais funções. Não obstante, mesmo com esse quantitativo de carros, a CMRB pretende contratar somente 03 (três) motoristas, visando alcançar o que tutela o princípio da economicidade e eficiência da Administração Pública.

3.4.7. Recepcionista: As principais funções a serem desempenhadas pelos ocupantes deste cargo será recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, fornecer informações acerca de andamento de processos e documentos, diretamente nos balcões de atendimento ou por telefone, efetuar recepção, triagem, cadastramento e fluxo (elaboração de guias de encaminhamento) de documentos e processos, dentre outras atividades. Isto posto, esse cargo se caracteriza como de fundamental importância para o funcionamento desta Casa Legislativa, além de ser totalmente razoável a quantidade solicitada.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade dispensa emergencial, nos termos da do inciso IV do art. 24 da lei 8.666/93
- 4.2. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.2. O contrato resultante do processo licitatório será executado pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, não se admitindo prorrogações;
- 5.1.3. Empresas legalmente estabelecidas no País que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta contratação e que atendam às condições exigidas no Edital e seus anexos.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de Rio Branco, obedecida a carga horária estabelecida em norma coletiva para cada categoria para recebimento do piso salarial, dentro do expediente estabelecido em portaria publicada pela Câmara Municipal de Rio Branco.
- 6.1.2. O controle da jornada de trabalho deverá ser efetuado por meio de relógio de ponto eletrônico, em equipamento de propriedade da CONTRATADA, disponibilizado e instalado às suas expensas, ou mediante a assinatura de folha de ponto mantida junto a seu preposto ou responsável por ela indicado, a qual deverá estar à disposição na sede da CONTRATANTE e permitir o acesso dos registros à fiscalização do contrato.
- 6.1.3. A metodologia utilizada será a de postos de trabalho, não tendo sido identificada outra forma para aferir essa espécie de prestação de serviço, visto que os empregados da CONTRATADA devem ficar à disposição da CONTRATANTE, durante o cumprimento de sua carga horária, para a prestação de atividades de apoio administrativos conforme a rotina de trabalho do órgão, não havendo como se determinar, previamente e com exatidão, o quantitativo de atividade que se realizará em cada dia determinado.
- 6.1.4. Devido a indivisibilidade do objeto (único item) não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP.
- 6.1.5. Esta contratação não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a complexidade da prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.

6.2. A execução dos serviços será iniciada de acordo com a data estabelecida no instrumento contratual, observando-se as atribuições dos postos de trabalho fixadas no Estudo Técnico Preliminar.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 7.1.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.
- 7.1.2. O salário mensal, assim como os benefícios, deverá corresponder, no mínimo, ao previsto na Norma Coletiva de Trabalho pertinente.
- 7.1.3. Os serviços serão prestados no âmbito a Câmara Municipal de Rio Branco, de forma ininterrupta, preferencialmente de segunda a sexta-feira, dentro do período de 08h00 às 17h00, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de 08h00min (oito) horas por dia, não computando nesse período o intervalo horas para refeição e descanso.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



7.1.4. O corpo de funcionários alocado para a prestação dos serviços deverá ser composto de pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

7.1.5. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, conforme Instrução Normativa nº 05/2017 – SÊGES, que aqui adotaremos como referência.

8. UNIFORMES

8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

8.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item 01: Calça jeans escura, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 03 – semestral 05.

Item 03: Crachá com cordão, foto e trazer impressa a informação "A serviço da Câmara Municipal de Rio Branco".

8.2.1. Para o posto 03 – Artífice de Serviços Gerais (trabalhador da manutenção de edificações), deverá ser disponibilizado calçado de segurança de uso profissional tipo botina, na quantidade inicial 01 – semestral 01, bem como EPIs necessários a realização dos seus trabalhos com a segurança devida, como cinta ergonômica abdominal, capacete de segurança, respirador descartável filtrante para poeiras, óculos de segurança, protetor auditivo, luva, entre outros.

8.2.2. Para o posto 05 – Motoboy, a camisa gola pólo será substituída por camisa de manga comprida, que possibilite a proteção contra o sol.

8.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

8.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 9.2.1.A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 9.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 9.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade como exigido pela legislação tributária;
- 9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 9.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 9.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 9.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 9.6.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9. Cientificar a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Rio Branco para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 9.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e

7



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Câmara Municipal de Rio Branco
301
DIREX
Est. do Acre

utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Câmara Municipal de Rio Branco, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- 10.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 10.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 10.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.22. Assegurar à CONTRATANTE:
- 10.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuí-los, alterá-los e utilizá-los sem limitações;
- 10.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 10.23. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 10.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 10.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 10.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 10.28. 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.
- 10.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 10.30. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 10.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 10.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 10.33.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 10.33.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 10.33.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



10.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

10.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

10.36. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo-se exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

13.2. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

13.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, através de e-mail e correspondência oficial, os quais serão obrigatoriamente juntados aos autos em que for documentada a execução contratual.

13.4. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto, o qual deverá, contudo, comparecer em dia e hora marcado, sempre que convocado pela CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 13.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 13.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 13.6.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 13.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - 13.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - 13.6.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 - 13.6.2. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
 - 13.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 13.6.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 13.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 13.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 13.6.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 13.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 13.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - 13.6.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 13.6.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 13.6.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 13.6.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 13.6.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 13.6.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 13.6.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 13.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 13.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 13.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 13.6.1 acima deverão ser apresentados.
- 13.9. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 13.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 13.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 13.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 13.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, 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.
- 13.14.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 13.14.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 13.14.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.
- 13.15. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 13.16. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 13.16.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 13.17. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.18. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.19. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 13.21. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.22. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.23. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 13.24. O representante da CONTRATANTE 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.
- 13.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 13.25.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 13.25.1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
- 13.25.1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem, conferindo-se todas as anotações nelas contidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 13.25.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 13.25.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- 13.25.1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.
- 13.25.1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 13.25.1.7. Deve ser verificação da entrega e regularidade da documentação indicada no subitem 15.6.1 Termo de Referência.
- 13.25.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 13.25.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 13.25.2.2. Deve ser feita a verificação da entrega e regularidade da documentação indicada no item 15.6.2 deste Termo de Referência.
- 13.25.2.3. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.25.3. Fiscalização diária:
- 13.25.3.1. Zelar pelo cumprimento, no âmbito da Administração, da vedação à prática de atos de ingerência na administração da CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



13.25.3.2. Evitar que ocorram alterações na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

13.25.3.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

13.25.4. Fiscalização procedimental:

13.25.4.1. Examinar a data-base da categoria prevista na CCT, visando conferir se os reajustes dos empregados foram concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observada a necessidade de solicitação da CONTRATADA.

13.25.4.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

13.25.4.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

13.25.5. Fiscalização por amostragem:

13.25.5.1. Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

13.25.5.2. Solicitar, por amostragem, aos empregados, os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração, de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano.

13.25.5.3. Solicitar, por amostragem, quaisquer dos documentos indicados neste Termo de Referência.

13.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 14.4.1. Deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 14.4.2. Deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 14.5. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 14.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 14.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado.
- 14.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 14.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 14.8.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 14.8.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 14.8.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 14.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 14.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 15.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 15.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
 - 15.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 15.4.1. o prazo de validade;
 - 15.4.2. a data da emissão;
 - 15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 15.4.4. o período de prestação dos serviços;
 - 15.4.5. o valor a pagar; e
 - 15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 15.6. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.7. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 15.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 15.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

- 15.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 16.1. 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.
- 16.1.1. 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.
- 16.2. 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 serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:
- 16.2.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 16.2.2. 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;
- 16.2.3. 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

- 16.2.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 16.3. 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:
- 16.3.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 16.3.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 16.3.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 16.3.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 16.4. 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.
- 16.5. 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.
- 16.6. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 16.7. 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.
- 16.8. 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.
- 16.9. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 16.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 16.9.2. 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.
 - 16.9.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 16.9.4. 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



- 16.10. 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.

17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis.
17.2. Não haverá reajustação devido ao caráter emergencial do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. Em caso de não cumprimento total ou parcial do objeto especificado fica a CONTRATADA obrigada a pagar os seguintes percentuais:

- a. Multa equivalente a 2% (dois por cento) incidente sobre a parcela do contrato ou do valor global não cumprida;
- b. Juros de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia e até 30 dias de atraso;
- c. 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;
- d. 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;

19. Multas e juros serão descontados dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE mediante cumprimento das formalidades exigidas DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 19.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 19.3.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceite o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
 - 19.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



19.3.1.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

19.3.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

19.3.2. Demais critérios estabelecidos no edital.

19.4. O critério de aceitabilidade de preços será:

19.4.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

19.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

20.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ **760.659,00** (setecentos e sessenta mil, seiscentos e cinquenta e nove reais).

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

Programa de Trabalho: 001.01.031.0404.2001.0000

Natureza da Despesa: 3.3.90.37.00

Fonte de Recurso: 01 - RP

Rio Branco - AC, 25 de setembro de 2022.


Katheryne C. Q. Silva
Diretora Executiva
Portaria n.º 479/2022