



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

PROJETO BÁSICO

Processo Administrativo n.º 4747/2023

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 E SEUS ANEXOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas na tabela abaixo:

DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS	
ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS	ÁREA EM M ²
Área interna pisos frios – SEDE CMRB	1.166,38
Área Interna pisos frios – GABINETES	356,02
Área Externa Pátio/estacionamentos	1.036,92
Esquadrias Internas/Externas – sem exposição a situação de risco	300
METRAGEM QUADRADA TOTAL	2.879,32

- 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 VIII do art. 75 da Lei 14.133/21.
- 1.3. A contratação em questão tem caráter emergencial, sendo que o prazo máximo de contratação será de 01 (um) ano, improrrogável, consoante o inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/21.
- 1.4. 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.
- 1.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 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.
- 1.6. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

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. Não obstante, faz-se mister mencionar que esta Casa Legislativa possui vigente o contrato de nº 032/2022, o qual tem por objeto o serviço de limpeza e conservação do prédio da CMRB o qual foi formalizado com fundamento no inciso IV do art. 24 da lei 8.666/93, ou seja, em caráter emergencial, uma vez que não haveria tempo hábil à formalização de um novo processo licitatório na modalidade pregão antes do termo final do contrato 32/2017, o qual regia o objeto de serviço de limpeza e conservação. Diante de tal cenário, foi iniciado um novo processo nº 22082/2022, cujo o objeto seria contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza e conservação, na modalidade pregão, nos moldes da lei 8.666/93, porém devidos à várias impugnações a licitação não ocorreu em tempo hábil. Por conta disso, fez necessário abrir um novo processo nº 4747/2023, em caráter emergencial, com fulcro no inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021. Desta feita, considerando o termo final do contrato emergencial nº 032/2022 que ocorrerá no dia 27.03.2023, e que estando o certame aberto pelo processo nº 22082/2022 suspenso em razão das impugnações apresentadas, se formalizará uma nova contratação emergencial para garantir a continuidade do serviço enquanto não concluída a realização do certame licitatório.

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.	



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 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. 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.
- 3.5. 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 haviam dois servidores efetivos e um terceirizado para dar andamento às 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 houve dias em 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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 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.
- 3.8. 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 rescindida.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

disposto na Lei nº. 14.133/21e suas alterações, bem como nas seguintes normas:

- a. Ato da Mesa Diretora nº 01 de 6 de março de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre em 7 de março de 2023;
- b. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e complementos;
- c. Convenção Coletiva de Trabalho 2022 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Acre;
- d. Lei nº 13.429, de 31 de março 2017;
- e. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.
- f. demais regências vigentes;

- 4.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-seuma 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.
- 4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, uma vez que, pelo fato de ser uma emergencial, o valor não ser de grande vulto, bem como a falta de complexibilidade do serviço em seu conjunto justifica sua dispensabilidade.

5. DA VISTORIA

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o proponente poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 14 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com o chefe do Setor dos Serviços Gerais e Transporte da CMRB pelo telefone CMRB/AC – Tel. (68) 3302 7200.
- 5.2. Para a vistoria, o interessado, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;
- 5.3. O não comparecimento para vistoria ao local de prestação dos serviços eximirá aCONTRATANTE de quaisquer responsabilidades por não conhecimento do local.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 6.1. A execução dos serviços será iniciada no dia 27 de março de 2023.
- 6.2. 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 e seus anexos, que correpondem aos estacionamentos e aos gabinetes dos vereadores.
- 6.3. 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.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. As informações necessárias para o dimensionamento da proposta constam da planilha do item 1.1 deste instrumento.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

7.2. As cotações de preços devem observar o modelo de cotação do ANEXO I deste Projeto Básico, devendo a formação de preço observar o preenchimento de forma rigorosa das planilhas que compõem o referido anexo.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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;
- 8.5. 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.
- 8.6. Para execução do serviço contratado serão necessários, "no mínimo", materiais de limpeza, utensílios e equipamentos relacionados abaixo.

Tabela 3: descrição de material

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 laudo 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

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	Esponja 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
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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

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, Alcolinizantes, 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
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 tufos;	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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

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

9. UNIFORMES

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. Eventuais substitutos deverão, igualmente, apresentar-se uniformizados.
- 9.4. 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.
- 9.5. A CONTRATANTE não irá admitir prestadores de serviço trabalhando sem os EPI's necessários a execução dos serviços.
- 9.6. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 9.7. A quantidade e periodicidade estimada de entrega dos uniformes e EPI'S por funcionário, será conforme tabela abaixo. Contudo, essa estimativa não exime a CONTRATADA de fornecer em outras épocas caso seja necessário.

Tabela5: 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 50cm x 70cm.	UNID



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

5	Luvadelátexouborrachanaturalparalimpezamultiuso,resistente,antiderrapante,anatômicaeforrada,30cmdecomprimento,coramarelo Tamanhos "P","M"e "G"conformeaneccesidade.	PAR
6	Máscarasdescartáveisantipó,emtecidonãotecido(TNT),confeccionado no estilo retangular, três camadas, com acabamento emtodaaextremidadeporsoldagemeletrônicapontilhada.comtrês pregascentraisqueseajustam aoaumentou diminuição do tamanho.	UNID

10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATOS

10.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- 10.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 10.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 10.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
 - 10.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
 - 10.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
 - 10.1.3.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118)
 - 10.1.3.4. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
 - 10.1.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
 - 10.1.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.1.4. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 10.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 10.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 10.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 10.1.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.
- 10.1.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10.2. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 10.2.1. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 10.2.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, 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):
- 10.2.2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 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;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
 - exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
 - declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 10.2.2.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.2.2.3. quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

a) registro de ponto;

b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) comprovante de depósito do FGTS;

d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

g) comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

h) extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

i) cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

j) cópia dos contracheques dos empregados;

k) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.2.2.4. o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 30 (trinta) dias após o último mês de prestação dos serviços:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.2.3. Nas hipóteses dos subitens 10.2.2.1, 10.2.2.3 e 10.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

10.2.4. No caso de cooperativas, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

10.2.4.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

a) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

b) comprovante de distribuição de sobras e produção;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- c) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
 - d) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
 - e) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; eeventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 10.2.5. 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.
- 10.2.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.2.2.1 acima deverão ser apresentados.
- 10.2.7. O 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.
- 10.2.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, 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 Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.
- a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
 - b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)
 - c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
 - d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
 - e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.
- 10.2.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- do Brasil (RFB).
- 10.2.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 10.2.11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, 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.
- 10.2.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 10.2.13. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):
- Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, 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;
 - Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
 - Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 10.2.14. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.13/2021.

10.2.15. Fiscalização diária:

a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.2.16. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

10.2.17. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

10.3. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

10.3.1. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.3.2. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.3.3. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.3.4. 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 ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

10.3.5. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.3.6. 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 art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, 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.

10.4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.4.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, são as estabelecidas neste Projeto Básico.

10.4.2. O futuro contratado 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.

10.4.3. 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.

10.4.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.4.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 10.4.6. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 10.4.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.
- 10.4.8. 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.
- 10.4.9. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade 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.
 - 10.4.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. 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.
 - 10.4.9.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 10.4.9.3. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 10.4.10. 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, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.5. DO RECEBIMENTO

- 10.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 05(dez) dias, contado do final de cada período mensal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
 - 10.5.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
 - 10.5.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 10.5.1.1.2. O contratado fica obrigado 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 de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 10.5.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.5.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 10.5.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter 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.
- 10.5.2. 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 de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.5.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - 10.5.3.1. 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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 10.5.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 10.5.3.3. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura
- 10.5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 11.2.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 11.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 11.4.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 11.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 11.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 11.7.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 11.8.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 11.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 11.10.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 11.12.** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista:

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1.** A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, deverá:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 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. inconveniente pelo ente administrativo;
- d. encaminhar ao CONTRATANTE declaração formal acerca do pleno conhecimento das condições necessárias para execução dos serviços contratados.
- e. manter os colaboradores devidamente uniformizados, e munidos dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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 a não serem confundidos com similares de propriedade do ente administrativo;
- j. responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- k. responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao ente administrativo;
- l. 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, assumindo as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- m. registrar e controlar, juntamente com o preposto nomeado, a assiduidade e a pontualidade dos colaboradores, bem como as possíveis ocorrências;
- n. 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;
- o. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- p. 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.;
- q. 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.
- r. 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.
- s. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às especificações determinadas pela ANVISA;
- t. realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando os serviços contratados;
- u. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- v. 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;
- w. manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- x. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- y. 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;
- z. 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;
- aa. atender aos cronogramas estabelecidos pela Administração, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. Além das obrigações resultantes da observância das Leis Federais nº 14.133/21 e nº, a Administração obriga-se a:

- a. exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;
- 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;
- 13.2.** 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 inciso II, § 3º do Art. 121 da Lei 14.133/21, estabelecendo prazo para que a CONTRATADA regularize sua situação ou apresente defesa prévia, sob pena de rescisão contratual, concomitantemente,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

comunicando ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da mesma;

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.

14. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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;

15. DA FREQUÊNCIA E ROTINA

- 15.1. 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:
- 15.2. **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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

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 carpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantedomissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios e/ou copas antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

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

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.

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

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 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.

15.4. 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.

15.5. **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.

16. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Sempre que possível:

- 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 "lustramóveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

16.2. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 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.

16.3. 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:

- fazer uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- 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;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do coletor;
- usar a técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 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;
- não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 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;
- disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

17. DO VALE-TRANSPORTE



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 17.1. O fornecimento dos auxílios de transporte aos funcionários pela CONTRATADA, quando cabíveis, deverão ser conforme Acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria.
- 17.2. 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.
- 17.3. 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.
- 17.4. 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.
- 17.5. Durante a vigência do contrato, de acordo com sua conveniência, a CONTRATANTE poderá alterar os horários de expedientes inicialmente estipulados, mediante comunicação escrita à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

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. DO PAGAMENTO

20.1. PREÇO

- 20.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$

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

- 20.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

21. FORMA 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- 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.
- 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, 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, acrescendo-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.;
- 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.
- 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;
- 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. 68 da Lei 14.133/21; 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

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. DAS PENALIDADES E MULTAS

22.1. 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;
- e. Multas e juros serão descontados dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE mediante cumprimento das formalidades exigidas.

23. DAS SANÇÕES

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(2) *moratória de 0,07% (sete centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

(a) *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

(3) compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

(4) de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

Diretoria Executiva

dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

- 23.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º)
- 23.3.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 23.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 23.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 23.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 23.5.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 23.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
- 23.7.** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 23.8.** O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque

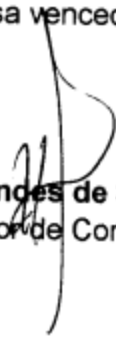
Diretoria Executiva

aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

- 23.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

24. DA RESCISÃO

- 24.1.** A inexecução, total ou parcial deste Contrato, por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescisão, nos termos do arts. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.
- 24.2.** Quando houver um vencedor no certame que será realizado pela CMRB para a contratação deste mesmo objeto, o contrato emergencial será rescindido e haverá a assinatura contratual com a empresa vencedora do certame.


Marcondes de Souza
Chefe do Setor de Compras/CMRB