



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



## PROJETO BÁSICO

(Contratação de serviços em situação emergencial - Art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021)

(Processo Administrativo n.º6.999/2023)

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidad e de Medida	Quantida de	Total de Postos de Trabalho
1	Agente de Portaria (diurno)	Posto de trabalho	5	
2	Auxiliar Administrativo	Posto de trabalho	27	
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	20	
7	Recepcionista	Posto de	5	



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



	trabalho	
Total de Postos de Trabalho		61

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de até 1 ano, contado da data da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a sua prorrogação em qualquer caso, devido ao seu caráter emergencial, bem como a reconstrução de empresa já contratada com base nesse fundamento legal (art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021).
- 1.3. Trata-se de serviço de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, pois visa o atendimento das necessidades da CMRB de forma contínua;
- 1.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;
- 1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo às atividades precípuas da Câmara Municipal de Rio Branco.
- 1.6. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens que compõem o Lote Único são os discriminados na tabela acima.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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 personalidade e subordinação direta;

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A administração pública tem o dever de obediência aos princípios, entre outros, da eficiência, eficácia e efetividade quando da busca por maior produtividade, agilidade, qualidade e redução de custos. O pleno atendimento a esses princípios não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados.
- 2.2. Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções do Estado) de forma contínua, eficiente,

flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus recursos escassos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento.

- 2.3. A indisponibilidade desses serviços produzirá impacto negativo direto tanto sobre a qualidade final das tarefas realizada internamente quanto sobre o atendimento ao público externo. Dessa forma, o objetivo da contratação é garantir a maior fluidez e o bom funcionamento das atividades fins da Câmara Municipal de Rio Branco, no sentido de assegurar o cumprimento de sua missão institucional.
- 2.4. 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 ser delegados, de forma a tornar a organização mais enxuta e focada em suas atividades precípuas. É nesse sentido que a execução indireta mediante contrato desses serviços (terceirização) poderá atender a CMRB.
- 2.5. A dispensa de licitação nos casos de emergência ou urgência se justifica quando o contrato precisa ser realizado imediatamente, sob pena de prejuízo ou interesse público, fundamentando-se no princípio da continuidade do serviço e das atividades administrativas; que é o caso em tela, tendo em vista que se não se concretizar, haverá prejuízo à administração na execução dos trabalhos internos desta Casa Legislativa, em razão da necessidade dessa mão de obra do pessoal de apoio administrativo e pelo fato de, em alguns casos, inexistirem no quadro desta Casa, servidor contratado para tais funções.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 3.1. A contratação viabilizará a execução das atribuições correspondentes aos cargos descritos nos próximos itens, de forma contínua, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades desta Casa Legislativa.
- 3.2. 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 44 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.

- 3.3. 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 o processo administrativo de nº 27.874/2022. 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.
- 3.4. 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 havia dois servidores efetivos e um terceirizado para dar andamento às demandas do setor, no entanto um dos servidores solicitou licença para tratar de assuntos particulares e o outro fora aprovado em concurso público de outro órgão, razão pela qual 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



3.8. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, segue a descrição dos profissionais e suas atividades específicas:

3.8.1. **Agente de Portaria (CBO 5174-15):** 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 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, razão pela qual 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.

3.8.2. **Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05):** Neste cargo deve-se observar que todo o desempenho das funções deverá estar 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, que no momento presente conta com número reduzido de servidores em razão das recentes aposentadorias que ocorreram no último ano. Esse fato fez com que os servidores desta Casa ficassem ainda mais sobrecarregados de serviço, uma vez que eles tiveram que absorver as tarefas dos que se aposentaram. Por isso a contratação de Auxiliares Administrativos permitirá aos servidores de carreira cuidar-se apenas das tarefas mais complexas, deixando a carga da equipe de

apoio as tarefas acessórias, que embora mais simples, demandam certo tempo para a sua execução ao tempo em que não podem deixar de ser realizadas.

**3.8.3. Artífice de Serviços Gerais (CBO 9922-25):** 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 armário, trocar uma lâmpada, reparar esquadrias de janelas, dentre outros reparos.

**3.8.4. Copeiro (CBO 5134-25):** 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.

**3.8.5. Motoboy (CBO 5191-15):** 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, economizando



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



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

**3.8.6. Motorista - CNH categoria B (CBO 7823-05):** 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.

**3.8.7. Recepcionista (CBO 4221-05):** 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.

3.9. A presente contratação tem o objetivo de atender as necessidades da CMRB pelo período de 1 ano;

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 4.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 4.1.2. O contrato resultante do processo licitatório será executado pelo período de até 1 ano, não se admitindo prorrogações em razão do seu caráter emergencial;
- 4.1.3. Podem participar do certame empresas legalmente estabelecidas no País que explorem ramo de atividade



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



compatível com o objeto desta contratação e que atendam às condições exigidas no neste Projeto Básico e seus anexos.

- 4.2. 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.
- 4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
- 4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação a que se referem os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:
  - a) Pelo fato gerador deste procedimento enquadrar-se na situação emergencial tipificada no art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021;
  - b) Para evitar que o contrato seja assinado em tempo maior do que o esperado por conta de eventual demora da empresa vencedora em depositar a garantia, causando ao órgão contratante prejuízo maior do que o valor da garantia exigida, uma vez que não há tempo hábil para a realização de procedimento licitatório regular;
  - c) Pela previsão de realização ainda em 2023 de um Pregão para contratar empresa prestadora dos mesmos serviços objeto deste Projeto Básico, situação na qual, quando se consolidar, o contrato decorrente deste procedimento licitatório será rescindido;
  - d) Pela estimativa de vigência curta do contrato a ser assinado, pelo motivo citado na alínea "c" deste item.
- 4.5. A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 4.6. Ainda, a contratação para a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico deverá obedecer integralmente, naquilo que couber, ao disposto na Lei nº. 14.133/21 e suas alterações, bem como as seguintes normas:
  - a. Ato da Mesa Diretora nº 01, de 06 de março de 2023, publicado no D.O.E. edição nº 13.487, de 07 de março do corrente ano;
  - b. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e seus complementos;
  - c. Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023 presente neste caderno processual;
  - d. Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017;
  - e. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017;
  - f. Demais regências vigentes.

## 5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 As empresas interessadas deverão apresentar um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que executou ou está executando atividade pertinente e compatível com o objeto deste Projeto Básico.

5.1.1 Os Atestado(s) de capacidade técnica deverão ser expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, serviços objeto desta licitação, com, no mínimo, 5 (cinco) postos de trabalho por período não inferior a 12 meses.

5.1.2 O(s) atestado(s) referir-se-á(ão) a contrato(s) já concluídos ou já decorrido no mínimo 12 meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior a um ano, situação em que o licitante deverá ter executado todo o contrato e mediante a apresentação deste documento.

5.1.3 A compatibilidade do atestado, para comprovação do requerido no caput, será aferida de acordo com as atribuições constantes do(s) contrato(s) de prestação de serviços apresentados.

5.2 Para fins de comprovação da legitimidade dos atestados, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram prestados os serviços, sem prejuízo de outros documentos que o pregoeiro julgue necessários para comprovar a veracidade do atestado apresentado.

5.3 Para a comprovação da experiência mínima de 1 ano será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes, sendo admitida, também, a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



5.4 No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 12 meses.

5.5 Declaração de que o licitante possui, ou instalará escritório no Estado do Acre, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato.

## 6. DA VISTORIA

6.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 14:00h na Sede da Câmara Municipal de Rio Branco, situada na Rua Hugo Carneiro nº 567 Bairro Bosque, CEP 69.900-550 em Rio Branco Acre;

6.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

6.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria;

6.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

7.1. A execução dos serviços será iniciada no prazo estabelecido no instrumento contratual;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



7.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1. Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de Rio Branco, situada na rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque, CEP 69.900-550, 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. Devido a indivisibilidade do objeto (único <sup>2075</sup> item) não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP.

7.2.5. 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.

7.3. 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 anexo a este Projeto Básico.



## 8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. O salário mensal, assim como os benefícios, deverá corresponder, no mínimo, ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023 que compõe este caderno processual.
- 8.1.3. Os serviços serão prestados no âmbito da 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.
- 8.1.4. O corpo de funcionários alocado para a prestação dos serviços deverá ser composto de pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 8.1.5. As cotações de preços devem observar o modelo de planilha do ANEXO I deste Projeto Básico, devendo a formação do preço observar o preenchimento de forma rigorosa das planilhas que compõem o referido anexo.

## 9. DOS UNIFORMES

- 9.1. De acordo com o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor para o biênio 2023/2024 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. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

9.3. A caracterização dos uniformes deverá atender aos seguintes requisitos:

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”.

9.3.1. 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.

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

9.3.3. Devem ser entregues aos empregados de todos os postos de trabalho os itens de fardamento especificados nesse projeto básico antes do início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 horas após a comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.5. 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;



## 10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA SUSTENTABILIDADE

- 10.1. 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. 75, VIII da lei 14.133/2021
- 10.2. 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 personalidade e subordinação direta.
- 10.3. 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](http://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>)
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 10.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



- 10.9. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 10.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.11. 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.
- 10.12. 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.
- 10.13. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista.
- 10.14. Tendo em vista a responsabilidade da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do país com responsabilidade e respeito à sociedade e ao meio ambiente, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos pela empresa vencedora do certame os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
  - 10.3.1. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
    - 10.14.1. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
    - 10.14.2. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou
      - 10.14.3. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
      - 10.14.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
      - 10.14.5. O cronograma e a certificação do treinamento deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, quando solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



10.14.6. O prazo de 03 (três) meses será considerado a partir da data de início estabelecida na ordem de serviço;

10.14.7. O cronograma e o conteúdo programático de treinamento DEVERÃO ser aprovados pela Mesa Diretora da CMRB.

## 11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 11.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

11.1.1. 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;

11.1.2. 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;

11.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto;

11.1.3.1. 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;

11.1.3.2. 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;

11.1.3.3. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.1.3.4. A contratada 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.

11.1.3.5. 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.

11.1.3.6. A contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.1.4. 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.

11.1.5. A contratada 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



11.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.1.6.1.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;

11.1.7. 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) em qualquer caso, antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura.

## 11.2 DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

11.2.1. 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.

11.2.2. 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):

11.2.2.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. 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;
- b. 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;
- c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



11.2.2.2. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS; e
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.2.2.3. Quando solicitado pela contratante e no prazo fixado, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e do 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:

- 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 obrigada 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 tomadora a contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



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

11.2.2.4 A contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 30 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.

11.2.3. Nas hipóteses dos subitens 15.6.1, 0 e 0 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à contratada, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato;

11.2.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

11.2.4.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

11.2.4.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

11.2.4.3 Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



- b. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c. comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- e. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

11.2.6 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.

11.2.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.6.1 acima deverão ser apresentados.

11.2.8. 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.

11.2.9. 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 Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

- a. A 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, 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.
- c. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que

tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido à contratada.

- d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela 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 a contratante e os empregados da contratada.

11.2.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.2.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

11.2.12. 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.

11.2.13 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

11.2.14. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

- a. 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;
- b. 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 pela contratada e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



- f. 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).
- 11.2.15. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a. 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;
  - b. 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), Certidão Negativa de Débitos dos Tributos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos dos Tributos Municipais e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
  - c. 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 14.133/2021.
- 11.2.16. Fiscalização diária:
- a. Devem ser evitadas ordens diretas da contratada 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 da contratada.
  - 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.
- 11.2.17. Cabe à fiscalização do contrato verificar se a contratada 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 da contratada.

- 11.2.18. A 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.

### **11.3 DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

- 11.3.1. O fiscal técnico 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.
- 11.2.1. Em hipótese alguma será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 11.2.2. A contratada 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.
- 11.2.3. 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 no Contrato.
- 11.2.4. O fiscal técnico 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.
- 11.2.5. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



11.2.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada 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.

#### 11.4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 11.4.1. 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, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.4.2. 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.
- 11.4.3. 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.
- 11.4.4. 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.
- 11.4.5. 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:
- 13º (décimo terceiro) salário;
  - Férias e um terço constitucional de férias;
  - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



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

- 11.4.6. 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.
- 11.4.7. 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.
- 11.4.8. 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.
- 11.4.9. 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.
- 11.4.10. 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.
- 11.4.11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 11.4.12. 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.

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.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 12.1 São obrigações do contratante:

- 12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico;

12.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

12.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

12.1.6. Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

12.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

12.1.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

12.1.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

12.1.7.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

12.1.7.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

12.1.7.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

12.1.7.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

12.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal de Rio Branco para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. O contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes de boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

13.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021);

13.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 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;

13.1.8. 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 inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante, salvo na hipótese do § 2º, do art. 121, da Lei n.º 14.133/2021;

13.1.9. 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.

13.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

13.1.11. Paralisar, por determinação do 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.

13.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

13.1.13. 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.

13.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.1.15. 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;

13.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

13.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.1.20. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

13.1.22. 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, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

13.1.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

13.1.24. Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.1.25. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado.

13.1.26. 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

13.1.27. Disponibilizar ao 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;

13.1.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.1.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

13.1.30. 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 ou região metropolitana 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 contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.1.31. Autorizar o 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;

13.1.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.1.33. Atender às solicitações do 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;

13.1.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.1.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.1.36. 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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.

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

13.1.38. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

13.1.39. Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado 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.

#### **14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 14.1. 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.

## 15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.4. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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):
  - 15.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
    - 15.6.1.1. 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;
    - 15.6.1.2. 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;

- 15.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 15.6.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.6.2. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
- 15.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 15.6.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 15.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 15.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.6.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 15.6.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 15.6.3.4. 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
- 15.6.3.5. 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



- 15.6.4. 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:
- 15.6.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 15.6.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 15.6.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 15.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.7. 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.
- 15.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 15.6.1 acima deverão ser apresentados.
- 15.9. 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.
- 15.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 15.12. 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.

- 15.13. 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.
- 15.14. 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.
- 15.14.1. 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.
- 15.14.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.14.3. 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.
- 15.15. 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.
- 15.16. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.16.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.17. 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.
- 15.18. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



- 15.19. 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.
- 15.20. 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.
- 15.21. 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.
- 15.22. 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.
- 15.23. 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.
- 15.24. 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.
- 15.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.25.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 15.25.1.1. 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.

15.25.1.2. 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.

15.25.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

15.25.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

15.25.1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

15.25.1.6. 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).

15.25.1.7. Deve ser verificada a entrega e regularidade da documentação indicada no subitem 15.6.1 Termo de Referência.

15.25.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

15.25.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

15.25.2.2. Deve ser feita a verificação da entrega e regularidade da documentação indicada no item 15.6.2 deste Termo de Referência.

15.25.2.3. 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.

15.25.3. Fiscalização diária:

15.25.3.1. Zelar pelo cumprimento, no âmbito da Administração, da vedação à prática de atos de ingerência na administração da CONTRATADA.

15.25.3.2. 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.

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

15.25.4. Fiscalização procedimental:

15.25.4.1. 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.

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

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

15.25.5. Fiscalização por amostragem:

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

15.25.5.2. 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.

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

15.26. 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.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato:
- 16.4.1. 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;
  - 16.4.2. 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.
- 16.5. 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.
- 16.6. 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.
- 16.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado.

- 16.7.1. 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.
- 16.8. 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:
- 16.8.1. 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;
- 16.8.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.8.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 16.9. 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).
- 16.10. 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.

## 17. DO PAGAMENTO

### 17.1. PREÇO

- 17.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ .....
- 17.1.2. 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.

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

## 18. FORMA DE PAGAMENTO

- 18.1. A forma de pagamento será mensal, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada de Relatório Técnico de Atividades – RTA (O qual deverá ser assinado pelo representante legal da empresa. Onde irá constar os relatórios individuais, devidamente assinados por cada um dos técnicos. O relatório bem como os anexos deverão ser encaminhados ao SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES, para emissão de parecer e aprovação), mediante apresentação de Planilha de Medição, Fatura/Nota Fiscal de Serviços.
- 18.2. 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.
- 18.3. 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.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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 Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal.;
- 18.6. 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.
- 18.7. 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.
- 18.8. A Nota Fiscal/Fatura, encaminhada para pagamento, deverá ser acompanhada das seguintes comprovações:
- 18.8.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



(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;

18.8.2. 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

18.8.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

18.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão consoante previsão expressa no contrato, desde que autorizada pela Contratada, o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

19.2. Não haverá repactuação devido ao caráter emergencial do contrato.

## **20. DAS PENALIDADES E MULTAS**

20.1. 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.

## 21. DAS SANÇÕES

21.1. 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;
- 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.

21.2. 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, 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.
- 21.3. 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)
- 21.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
  - 21.3.2. 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)
  - 21.3.3. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

- 21.3.4. 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.
- 21.4. 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.
- 21.5. 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.
- 21.6. 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)
- 21.7. 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)
- 21.8. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de 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)
- 21.9. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA



## 19. DA RESCISÃO

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.

## 20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 20.1 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

Rio Branco - AC, 27 de março de 2023.

**Gedhal Lincoln Ramos Bandeira**  
Analista Legislativo - CMRB  
Matr.: 11.146