



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Nilópolis

CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 Contratar pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, na área de apoio e conservação do prédio da CAMARA MUNICIPAL, com o fornecimento de serviços de combinados de controle de acesso, zeladoria e limpeza.

Os serviços a contratar são: **Auxiliar Serviços Gerais, Recepcionista, Zelador Noturno, Auxiliar de Cozinha, Copeiro, Auxiliar de Jardinagem, Auxiliar de Manutenção**, sendo acessórios às atividades da CÂMARA DE VEREADORES, em Nilópolis- RJ.

1.2 A fim de facilitar o entendimento sobre este instrumento convencionou-se a denominação da **CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS**.

1.3. Devido a ampliação da estrutura física da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, a Administração através de um estudo, verificou que se faz necessário o aumento no quadro de mão de obra, para suprir todas as demandas diárias, tanto interno como externo.

28.1. Vimos que a instalação da **CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS** passará a ter:

- Faixada de toda parte externa, com base em vidro.
- Manutenção diária de todos os jardins da parte de entrada e afins;
- Banheiros de toda a estrutura da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;
- Cozinha e Dispensa;
- Refeitório;
- Gabinetes de Vereadores;
- Salas de Reuniões;
- Plenário 2º Andar;
- Sala de Recepção;
- Sala de Telefonista;
- Sala de Secretarias
- Sala de Arquivos;
- Salas de Administração;
- Plenário do Prédio em Anexo (Capacidade para 180 pessoas);
- Estacionamento

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Faz-se necessária a contratação de empresa para apoio operacional de mão de obra relacionados à atividade meio com a finalidade de atender às demandas da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, que vem passando por uma grande modernização e ampliação.

2.2. Portanto, este legislativo municipal, optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente a atividade-fim da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS.



2.3. Tendo em vista a busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados no apoio operacional.

2.4. Sendo assim, o apoio operacional dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

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

2.5. Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio operacional e técnico-administrativo, uma vez que a instituição não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal Efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o desempenho das atividades de responsabilidade da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS.

2.5.1. Ressalta-se que a contratação do serviço de apoio administrativo e atividade auxiliar são possíveis por se tratar de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS. Reitera-se que a terceirização refere-se a atividades de cargos extintos.

2.6. A motivação para contratar surge para satisfazer as necessidades demandadas da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS que necessite do apoio e auxílio administrativo no desenvolvimento de suas atividades.

2.7. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na instituição, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

2.8. A Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, cujas algumas das categorias profissionais não mais ingressarão na Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

2.9. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.

2.10. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

2.11. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços operacionais que se pretende licitar.



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

2.13. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.14. As prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições.

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

2.16. Quanto à economia a ser obtida pela CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS em relação à contratação pretendida, poderá ser verificada em diversas oportunidades como:

2.17.1. Por ser atividade executada por empresa especializada, traz vantagem de cunho profissional na execução do serviço;

2.17.2. Por meio da competitividade entre as empresas do ramo, mediante regular e adequado procedimento licitatório, considerando que por se tratar de serviço comum, este objeto será precedido de licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, conforme disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Decreto nº 3.693, de 20/12/2000, Decreto nº 3.784, de 06/04/2001, Decreto 3.722, de 09/01/2001, alterado pelo Decreto 4.485, de 25/11/2002, Decreto 5.450, de 31/05/2005, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Decreto 8.538/2015 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666, de 21/06/1993;

2.18. O Quantitativo proposto foi levantado junto os setores da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, em que se verificou que os serviços propostos são necessários à execução de suas atividades em razão do fluxo de processo, rotinas administrativas, documentos e outros que tramitam em cada unidade, bem como, permitir a logística de serviço e manutenção de uma atividade rotineira.

3. OBJETO

3.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços **Continuados Em Diversas Áreas De Auxiliar Serviços Gerais, Recepcionista, Zelador Noturno, Auxiliar de Cozinha, Copeiro, Auxiliar de Jardinagem, Auxiliar de Manutenção**, acessórias ao atendimento das demandas internas da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E NATUREZA DO SERVIÇO

4.1 O objeto da presente contratação caracteriza-se como de natureza comum, de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra mediante realização de licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, por meio de



especificações usuais praticadas no mercado tendo padrões de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

4.2 Os serviços serão prestados de forma indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor. Dado a sua natureza e finalidade, deverão ser desenvolvidos de forma contínua, de modo a evitar a interrupção dos serviços, respeitado o prazo limite estabelecido em Lei.

4.3 A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo encontra amparo legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, devidamente alterada.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E A FUNDAMENTAÇÃO À TERCEIRIZAÇÃO DOS CARGOS

5.1 O critério de julgamento adotado será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

SERVIÇO	FUNDAMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Art. 7º, § 2º da IN/MPO nº 02/2008 e § 1º art. 1º do Decreto nº 2271/2001.
RECEPCIONISTA	
ZELADOR NOTURNO	
AUXILIAR DE COZINHA	
COPEIRO	
AUXILIAR DE JARDINAGEM	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	

5.2 A licitante deverá apresentar devidamente preenchidas a Planilha de Custos e Formação de Preços e a Planilha de Preços Consolidada, conforme Anexos I e II.

5.3 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.

5.4 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a contratada alterar a composição de seus preços unitários.

5.5 Para composição da proposta deverão ser observados, no que couber, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão-de-obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.

5.6 Quanto à fundamentação à terceirização seguem os diplomas legais

- a) IN/MPO nº 02/2008 e alterações Art. 7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia,



telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta;

b) Decreto nº 2.271/2001 Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

c) Lei nº 9.632/98. § 2º do art. 7º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632/98.

d) A CBO – Classificação Brasileira de Ocupação.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

6.1. DA DENOMINAÇÃO E PERFIL MÍNIMO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

6.1.1 Com vistas à prestação dos serviços descritos neste instrumento, a licitante vencedora deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

6.1.2 Desta forma, a licitante vencedora deverá estar apta a fornecer os serviços assim discriminados:

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO GERAL
----------	-----------------



1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>a) É o profissional que ajuda diferentes setores e profissionais da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.</p> <p>b) Auxiliar de Serviços Gerais tem como tarefa prestar ajuda imediata em diversas funções de da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis e também garante o suporte necessário a quem precisa. Além disso, esse profissional esclarece as dúvidas, auxilia na carga e descarga de mercadorias, faz pequenos serviços de manutenção e de limpeza em toda a da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.</p> <p>c) Executar para as diversas áreas da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis, pequenas mudanças internas (transporte de equipamentos, móveis e utensílios, etc.) conforme a solicitação do supervisor(a) e utilizando quando necessário, equipamentos de segurança adequados;</p> <p>d) Auxiliar na identificação de necessidade de substituição, reparo, condições de funcionamento das instalações da Câmara, informando ao supervisor(a);</p> <p>e) Manter a higienização, limpeza e organização do local de trabalho, zelando e solicitando quando necessário, a devida manutenção dos móveis e equipamentos utilizados;</p> <p>f) Executar a varrição de pátios, estacionamentos, dependências internas e externas, para manter a limpeza e conservação;</p> <p>g) Substituição dos vasilhames de água mineral de 20 litros (onde houver) nas dependências e substituição de botijão de gás - GLP 13 kg nas Copas;</p> <p>h) Recolhimento dos lixos das Copas;</p> <p>i) Recolhimento de todo o lixo que está acondicionado em sacos plásticos, levando para fora no depósito do lixo em local próprio da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta de lixo do Município), para ser recolhido pelos lixeiros;</p> <p>j) Prestar serviços em sessões solenes e demais eventos realizados pela Câmara e ou sempre que solicitado por esta, em horário a ser acordado, respeitando a jornada de trabalho deste profissional;</p> <p>l) Manterem-se em vigilância contínua em sessões solenes e demais eventos realizados pela Câmara e em caso de identificação de necessidade de reparo, requerer prontamente e acompanhar a assistência técnica das empresas responsáveis pelas manutenções;</p> <p>m) Características especiais:</p> <p>n) Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos cortados, barbas feitas; unhas curtas e limpas);</p> <p>o) Executar tarefas no auxílio de serviços afins, de acordo com orientações do supervisor(a).</p>
2	RECEPCIONISTA	<p>a) O recepcionista é o profissional responsável pelo atendimento ao público na Casa de Leis, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis ou pelo telefone, na portaria da câmara, esse profissional deve receber os visitantes na recepção cumprimentando, dando as boas-vindas, encaminhando e anunciando devidamente cada um.</p> <p>b) Atender, orientar e encaminhar o público em geral, cumprindo os procedimentos estabelecidos no Ato vigente, nas normas internas e rotina específica aos serviços de recepcionista;</p> <p>d) Comunicar os Gabinetes e Setores sobre a chegada e solicitação de visitantes;</p> <p>e) Controlar e cadastrar a entrada de pessoas em sistema específico no computador e emitir crachá, para acesso à Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis, desde que devidamente autorizado pelo Gabinete e/ou Setor;</p> <p>f) Encaminhar e orientar os visitantes ao Gabinete e ou Setor visitado;</p> <p>g) Controlar a saída das pessoas (visitantes, prestadores de serviços e se for o caso servidores) recolhendo os crachás devolvidos;</p> <p>h) Assistir a entrada e saída dos servidores durante o expediente de trabalho;</p> <p>i) Comunicar ao supervisor (a) qualquer irregularidade que seja verificada em seu posto ou proximidades;</p> <p>j) Registrar toda e qualquer ocorrência em formulário específico, comunicando</p>



		<p>posteriormente ao supervisor (a);</p> <p>l) Trabalhar em harmonia com a Vigilância, comunicando o acesso de pessoa com comportamento inadequado;</p> <p>m) Receber correspondências, quando necessário, repassando-as imediatamente à Divisão de Protocolo Administrativo mediante registro no livro de protocolo;</p> <p>n) Quando de correspondências nominais a servidores, entrar em contato com o mesmo para o recebimento mediante registro no livro de protocolo. Na ausência do servidor encaminhar à Divisão do Protocolo Administrativo mediante registro no livro de protocolo;</p> <p>o) Não fornecer informações pessoais de Vereadores e servidores a outrem;</p> <p>p) Atender e efetuar transferência de ligações, destinadas ao seu posto de atuação, de forma a cumprir da melhor maneira possível suas atividades, para identificação e localização de pessoas, esclarecimentos, anotarem e transmitir recados;</p> <p>q) Manter a higienização, limpeza, organização e aparência do local de trabalho, zelando e solicitando quando necessário, a devida manutenção dos móveis e equipamentos utilizados;</p> <p>r) Ao assumir o posto de trabalho, dar ciência das ocorrências, bem como das ordens e orientações recebidas do supervisor (a);</p> <p>s) Manter atualizada a documentação utilizada na recepção;</p> <p>t) Estar presente no local de trabalho no horário determinado e permanecer no posto, não havendo afastamento das tarefas, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;</p>
3	ZELADOR NOTURNO	<p>a) É o profissional que ajuda diferentes setores e profissionais da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis no horário noturno e em sessões extraordinárias.</p> <p>b) Auxiliar de Serviços Gerais Noturnos tem como tarefa prestar ajuda imediata em diversas funções de da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis e também garante o suporte necessário a quem precisa. Além disso, esse profissional esclarece as dúvidas, auxilia na carga e descarga de mercadorias, faz pequenos serviços de manutenção e de limpeza em toda a da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.</p> <p>c) Auxiliar na identificação de necessidade de substituição, reparo, condições de funcionamento das instalações da Câmara, informando ao supervisor(a);</p> <p>e) Manter a higienização, limpeza e organização do local de trabalho no horário noturno, zelando e solicitando quando necessário, a devida manutenção dos móveis e equipamentos utilizados;</p> <p>d) Executar a varrição de pátios, estacionamentos, dependências internas e externas, para manter a limpeza e conservação durante o horário noturno;</p> <p>e) Recolhimento dos lixos das Copas;</p> <p>f) Prestar serviços em sessões solenes e demais eventos realizados pela Câmara;</p> <p>g) Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos cortados, barbas feitas; unhas curtas e limpas);</p> <p>h) Executar tarefas no auxílio de serviços afins noturnos, de acordo com orientações do supervisor(a).</p>
4	AUXILIAR DE COZINHA	<p>a) Ajudar no preparo de alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios.</p> <p>b) Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha.</p> <p>c) Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.</p> <p>d) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao</p>



		ambiente organizacional.
5	COPEIRO	<p>a) Servir chá, café e água em copo de vidro ou descartável e xícara com pires, nas salas em geral, nas sessões, nas reuniões e eventos ou sempre que for determinado pela área solicitante;</p> <p>b) Recolher copos, xícaras com pires, travessas, talheres, e outros recipientes desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, afim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem;</p> <p>c) Dispor em ordem pratos, copos, talheres, guardanapos para facilitar sua utilização;</p> <p>d) Executar o polimento de copos, talheres, bandejas, vasilhames metálicos e outros utensílios, utilizando polidor adequado;</p> <p>e) Manusear a máquina de café automática, preparando bebidas tais como achocolatados, cafés e chás;</p> <p>f) Providenciar a refrigeração da água mineral a ser servida nas salas em geral, nas sessões, nas reuniões e eventos ou sempre que for determinado pela área solicitante;</p> <p>g) Servir e manusear alimentos e bebidas em sessões solenes, reuniões e outros eventos;</p> <p>h) Zelar pela boa organização da copa, conservando limpo e em ordem os equipamentos e utensílios utilizados;</p> <p>i) Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor(a).</p> <p>j) Características especiais:</p> <p>l) Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos cortados, barbas feitas e unhas cortadas).</p>
6	AUXILIAR DE JARDINAGEM	<p>a) Apoiar a Execução sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.</p>
7	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	<p>a) Apoiar a manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. Identifica defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.</p> <p>b) Devido à grande quantidade de riscos relacionados com esse trabalho, o apoio a conservação deve ser, antes de qualquer coisa, uma pessoa responsável e extremamente atenta às precauções de segurança. O apoio a conservação ideal também deve ter experiência em diferentes tipos de dispositivos e sistemas elétricos;</p> <p>c) O objetivo desse prestador será criar e manter conexões elétricas que funcionem corretamente para minimizar a probabilidade de acidentes e maximizar a capacidade de utilização da eletricidade em todas as instalações da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis;</p> <p>d) Responsabilidades do apoio a conservação incluem:</p> <p>e) Executar planos de fiação elétrica para um bom funcionamento da iluminação, dos interfones e de outros sistemas elétricos;</p> <p>f) Instalar aparelhos elétricos, luminárias e equipamentos para alarmes e outros sistemas;</p> <p>g) Instalar componentes de segurança e de distribuição.</p>



6.2 DA QUALIFICAÇÃO

SERVIÇO	REQUISITOS MÍNIMOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino médio completo; Experiência na área de atuação requerida ou atividades correlatas; Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
RECEPCIONISTA	Ensino médio completo; Experiência na área de atuação requerida ou atividades correlatas; Conhecimento das regras gramaticais e redação oficial; Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade. Conhecimento de informática, em especial, conhecimentos sobre a plataforma Windows com seus pacotes de edição de textos e planilhas.
ZELADOR NOTURNO	Ensino médio completo; Experiência na área de atuação requerida ou atividades correlatas;
AUXILIAR DE COZINHA	Ensino médio completo; Experiência na área de atuação requerida ou atividades correlatas; Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
COPEIRO	Ensino médio completo; Experiência na área de atuação requerida ou atividades correlatas; Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
AUXILIAR DE JARIDAGEM	Ensino médio completo; Experiência na área de atuação requerida ou atividades correlatas;
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino médio completo; Experiência na área de atuação requerida ou atividades correlatas;

6.3 DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

6.3.1 De acordo com a necessidade da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do Gestor do Contrato;

6.3.1.1 Os serviços extraordinários deverão ser faturados separadamente, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro em **Folha de Ponto**, com visto do Gestor do Contrato;

6.3.1.2 O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta do fiscal do contrato;

6.3.1.3 Em caso dos serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos a licitante vencedora arcará com o custo de alimentação.

6.4.1 HORAS EXTRAS

6.4.1.1 Na hipótese de ocorrer necessidade de trabalho além da carga horária semanal as categorias poderão realizar hora extra limitada a 22 h/mês.

6.5 DA AUTORIZAÇÃO

6.5.1 Nos casos de serviços extraordinários que envolvam deslocamento e/ou horas extras, estas só poderão ser viabilizadas por meio de justificativa da unidade solicitante à Diretoria Administrativa que submeterá à autoridade máxima da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS para aprovação do pleito.



7. O PREPOSTO

7.1 A Contratada deverá designar preposto aceito pela CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que conste o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto uma vez indicado pela empresa contratada e aceito pela contratante, deverá apresentar-se ao Gestor/Fiscal do Contrato;

7.3.1 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 3 (três) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação dos postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.3.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer todas as questões relacionadas ao contrato, em especial, às faturas dos serviços prestados e frequência, ausências/substituições dos terceirizados;

7.3.3 A empresa contratada instruirá o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato, inclusive, quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.3.4 O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

7.3.5 Em função do quantitativo de empregados requeridos para a execução dos serviços faz-se necessário à designação de uma pessoa específica para a execução dessa função sem implicar em custos adicionais para a CONTRATANTE.

7.2 O preposto fixo no local do trabalho e com designação específica para facilitar a comunicação entre as partes e, também, entre empregados e a contratada. Além de ter a missão de garantir o bom andamento dos serviços, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

7.3 Deverá usar o mesmo uniforme designado aos Auxiliares Administrativos.

8. VESTIMENTAS PARA O LABOR

8.1 A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.

8.2 A substituição dos uniformes ocorrerá a cada doze meses ou sempre que necessário, em número igual ao entregue no início da prestação dos serviços, dependendo do desgaste prematuro claramente evidenciado.

8.3 Em relação às cores dos uniformes serão definidos, posteriormente, com a CONTRATANTE.

8.4 Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.



8.4.1 Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;

8.4.2 O crachá de identificação é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

9. IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS

9.1 A execução do trabalho contratado ocorrerá na sede da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS - Rua Nicolau Cobelas, 01 - Centro, Nilópolis - RJ, Cep: 26530-110.

Quanto aos postos de trabalho, esses são os Quantitativos conforme descrição abaixo:

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS		
ITEM	CARGO	QTDE
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4
	RECEPCIONISTA	2
	ZELADOR NOTURNO	2
	AUXILIAR DE COZINHA	2
	COPEIRO	1
	AUXILIAR DE JARDINAGEM	1
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1
TOTAL		13

10. DA JORNADA DE TRABALHO

10.1 A jornada de trabalho padrão será de segunda-feira à sexta-feira, com intervalos para refeições de 1 hora, compreendendo o regime de 44 horas semanais.

10.2 Considerando a ausência de expediente da CONTRATANTE aos sábados, a compensação das 04 horas de trabalho desse dia ocorrerá durante a semana, na forma que dispuser o acordo ou convenção coletiva da categoria profissional ou, em consonância, com a forma estabelecida entre as partes interessadas, segundo necessidades e critério do CONTRATANTE, conforme descritivo abaixo:

a) Segunda a Quinta-Feira:

Manhã: 7h às 12h

Tarde: 13h às 17h

Noite: 18h às 0h

b) Sexta-Feira:

Manhã: 8h às 12h

Tarde: 13h às 17h



Noite: 18h às 0h

10.3 Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal, por imposição de circunstâncias supervenientes, os horários da prestação de serviços deverão ser adequados para atender a nova situação, sem ônus para a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS.

10.4 Nas atividades definidas neste Termo de Referência a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 minutos.

10.5 O registro da jornada de trabalho será realizado por meio de folha de ponto disponibilizado, pela CONTRATADA.

11. DOS INÍCIOS DOS SERVIÇOS

11.1 A Autorização para início da prestação dos serviços será emitida pela Diretoria de Administração, através de ORDEM DE SERVIÇO à empresa.

11.2 Uma vez recebida a autorização mencionada, no item anterior, a empresa apresentará os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, junto ao gestor do Contrato a ser designado pela CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, na forma do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, acompanhado de carta de apresentação, contendo os respectivos dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte quatro) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei n.º 8.666, de 1993;

12.1.1. O prazo a que se refere o subitem anterior poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente, ser prorrogado por até 24 (vinte quatro) meses, na forma estabelecida no §4º, do Art. 57, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores;

12.2 A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Procuradoria da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

12.3 A empresa contratada não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o Artigo 57, Inciso II da Lei n.º 8.666/93;

12.4 Quando da prorrogação contratual, a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS assegurar-se-á que os preços contratados continuam compatíveis com os praticados no mercado, este fato se dará de forma a garantir a continuidade da contratação, e ainda, realizará negociação contratual para a redução/eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;

12.5 A CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS não prorrogará o contrato quando os preços apresentados pela empresa contratada estiverem incompatíveis com os praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução dos preços, ou ainda, se a empresa contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União.



13. DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO DE SERVIÇOS DA CONTRATADA

13.1 Caberá à empresa a designação, formal, de um profissional para representá-la junto a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, respondendo perante esta Autarquia por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal.

13.2 Esta supervisão será de inteira responsabilidade da empresa, não se fazendo necessário qualquer manifestação da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS sobre a sua requisição, bem como, não lhe cabendo qualquer ônus pela execução dos referidos serviços.

14. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO PELA CONTRATANTE

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será exercido por representantes da Administração, especialmente designados na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

14.1.1 A CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS nomeará um Gestor, Fiscal para a fiscalização e controle da execução dos serviços e do Contrato, no qual todas as ocorrências e as deficiências verificadas serão descritas no Livro de Ocorrências cuja cópia será encaminhada ao contratado, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

14.1.2 As exigências e a atuação da fiscalização pela CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa no que concerne à execução do objeto contratado.

14.2 A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir o disposto no Termo Referencia, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

14.3 Não obstante a empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços contratados, a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços podendo para isso:

14.3.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da empresa vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

14.3.2 Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a serviço da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, para comprovar o registro da função profissional.

14.3.3 Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da empresa, a frequência dos empregados e as ocorrências tidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.



14.4 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5 A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) A prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- c) Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
- d) Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação;
- e) Pagamento do 13º salário;
- f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- i) Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho. Além do cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

14.6 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.7 A Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir a situação.

14.8 Quando da **rescisão contratual**, o fiscal deve verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.9 Até que a Contratada comprove o disposto citado acima, a garantia contratual prestada deverá ser retida, podendo ainda ser utilizada para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 02/2008.

14.10 A fiscalização da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS adotará ainda os cuidados relacionados no Anexo IV da IN/SLTI Nº 03/2009, parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição, cabendo à contratante fornecer todos os subsídios necessários ao cumprimento desse mister.



15. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

15.1 Para a execução dos serviços deverá ser utilizado pessoal regularmente registrado e que atenda aos requisitos exigidos para o desempenho das respectivas funções, de acordo com o seguinte contingente de profissionais:

15.1.1 Auxiliar de Serviços Gerais (Nível Fundamental):

4 (quatro), distribuídos de acordo com a necessidade de cada horário de funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.

15.1.2 Recepcionista (Nível Fundamental):

2 (duas), distribuídos de acordo com a necessidade das portarias da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.

15.1.3 Vigia Noturno (Nível Fundamental):

2 (dois), distribuídos de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.

15.1.4 Cozinheira (Nível Fundamental):

2 (duas), distribuídos de acordo com a necessidade de seções Legislativas horários de funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.

15.1.5 Garçom (Nível Fundamental):

1 (um), de acordo com a necessidade de seções Legislativas horários de funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.

15.1.6 Jardineiro (Nível Fundamental):

1 (um), para atender a necessidade de manutenção da área ajardinada da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.

15.1.7 Eletricista (Nível Médio):

1 (um), para atender a necessidade de manutenção da Rede Elétrica das dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis.

15.1.8 Os serviços serão contratados com base na quantificação fundamentada na demanda existente, observadas as peculiaridades dos locais e a frequência de cada tipo de serviço.

16. UNIFORMES

16.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento anual de, no mínimo, 02 (dois) uniformes completos, para cada um dos profissionais;

16.1.1. O fornecimento dos uniformes dar-se-á impreterivelmente até o dia 15 do primeiro mês de cada ano contratual, EXCETO no início da vigência do contrato, visto que, no primeiro dia da prestação dos serviços, todos os profissionais, deverão apresentar-se devidamente uniformizados;

17. GARANTIA CONTRATUAL

17.1 Não será exigido garantia contratual.



18. CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária;

18.2 O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela fiscalização, será de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da data de sua apresentação ao **setor financeiro** da CONTRATANTE;

18.2.1 A Nota Fiscal ou da Fatura apresentada pela CONTRATADA deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 36 da IN 02/2008 com alterações posteriores da SLTI/MPOG;

18.3 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas;

18.3.1 Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995;

18.3.2 Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, diante de consulta aos respectivos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

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

18.3.4 Apresentação do relatório de frequência /pontualidade extraído da folha de ponto;

18.4 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, assim como omissão dos documentos fiscais requeridos no item 18.2.1, 18.3.1, 18.3.2 e 18.3.3, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS.

18.5 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes remetidos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes neste caso;

18.6 Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, por intermédio de crédito em conta corrente da CONTRATADA com quitação mensal.

18.6.1 A conta corrente deve ser aberta em qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e nº da conta corrente respectiva.



18.6.2 O pagamento será creditado na Conta Corrente, Agência e Banco indicados pela CONTRATADA no texto da Nota Fiscal/Fatura, bem como o nº do processo que deu origem à contratação.

18.7 Na hipótese de atraso de pagamento da Nota Fiscal provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I=

(Tx/100

)

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

Tx = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

18.7.1 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

18.8 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

18.8.1 Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

18.8.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.9 A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e seus anexos.

18.10 Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas normas expedidas pelos Órgãos fiscais e fazendários, na forma das normas pertinentes.

18.11 Em cumprimento ao disposto no artigo 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, e a Instrução Normativa nº 306, de 12 de março de 2003, da Secretaria da Receita Federal – SRF, a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS reterá na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem como a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar à empresa.

18.12 Antes de ser efetuado cada pagamento à CONTRATADA será procedida uma consulta "online" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade



de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos respectivos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93, conforme inciso II do art. 36 da IN 03/2009).

19. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A repactuação de preços como espécie de reajuste contratual deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o intervalo mínimo de um ano das datas dos orçamentos nos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

19.1.1 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

19.1.1.1 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

19.1.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.1.3 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

19.2 O intervalo mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-bases destes instrumentos, conforme Orientação Normativa Nº 26, de 01/04/2009, da Advocacia Geral da União.

19.3 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

19.4 As repactuações serão precedidas de solicitação da licitante contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e/ou do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos da mesma.

19.4.1 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

19.4.2 Quando da solicitação da repactuação, para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, essa somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;



- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- d) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

19.4.3 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo **máximo de sessenta dias**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.4.4 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

19.4.5 O prazo referido no subitem 19.4.3 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.4.6 A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

19.5 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.6 A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

19.7 A repactuação deverá ser solicitada pela Licitante contratada a partir da homologação da convenção ou do acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional a que estão sujeitos os empregados vinculados à execução do objeto do contrato, até a data da prorrogação contratual subsequente, ou do término do contrato.

19.8 Se por ocasião do encerramento do contrato ou de eventual prorrogação do contrato a convenção ou o acordo coletivo a que se refere o item anterior ainda não tiver sido homologado, deverá a contratada ressaltar o seu direito à repactuação, sob pena de preclusão.

19.9 Os preços dos insumos e materiais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Relativas à licitação:

20.1.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital que enseje retardamento de execução do seu objeto, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, sendo adotado o seguinte critério, como forma de gradação das faltas:

- a) por 1 (um) ano: aquele que se comportar de modo inidôneo ou deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) por 02 (dois) anos: aquele que não assinar o CONTRATO;
- c) por 03 (três) anos: aquele que não mantiver a proposta;



- d) por 04 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e
- e) por 05 (cinco) anos: aquele que cometer mais de uma das faltas previstas nas alíneas “a” a “d”.

20.1.2 Além das penalidades previstas acima, a licitante ficará sujeita a multas na fase de licitação, sobre o valor total anual do CONTRATO, por infração, nos seguintes termos:

- a) Compensatória de 5% (cinco por cento) por cada uma das infrações a seguir: aquele que se comportar de modo inidôneo; deixar de entregar a documentação exigida no edital; não assinar o CONTRATO; e não manter a proposta;
- b) Compensatória de 10% (dez por cento) por cada uma das infrações a seguir: aquele que fizer declaração falsa; apresentar documentação falsa; ou cometer fraude fiscal.

20.2 Relativas à execução contratual:

20.2.1 Advertência ou descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais;

20.2.2 Aquele que, convocado dentro do prazo de vigência do CONTRATO, apresentar documentação falsa exigida no edital, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução do CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sendo adotado o seguinte critério, como forma de gradação das faltas:

- a) Por 1 (um) ano: aquele que se comportar de modo inidôneo ou deixar de entregar documentação exigida;
- b) Por 2 (dois) anos: aquele que ensejar o retardamento da execução do CONTRATO;
- c) Por 3 (três) anos: falhar ou fraudar na execução do CONTRATO;
- d) Por 4 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e
- e) Por 5 (cinco) anos: aquele que cometer mais de uma das faltas previstas nas alíneas “a” a “d”.

20.2.3 Multas: Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita à aplicação das seguintes multas:

- a) De mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, na execução total ou parcial dos serviços;
- b) Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada na alínea ‘a’, e aplicada em dobro na sua reincidência, caracterizando inexecução parcial ou total;
- c) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis; e



d) Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nas alíneas anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (conforme previsto na Tabela 1), fazendo-se a gradação constante na Tabela 2, ambas a seguir:

TABELA I

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
06	Zelar pelas instalações da a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Entregar os salários, vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
12	Fornecer 04 (quatro) uniformes e dois pares de sapato, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	02
13	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	05
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02
16	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil, por dia e por ocorrência.	06



TABELA II

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,02% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,04% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,08% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

20.2.3.1 A(s) multa(s) a que se refere o subitem 20.2.3 não impede(m) que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

20.2.3.2 A(s) multa(s), aplicada(s) após regular processo administrativo, será (ão) descontada(s) da garantia da respectiva contratada.

20.2.3.3 Se a(s) multa(s) for (em) de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

20.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

20.3 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.

20.4 Previamente à aplicação da multa mencionada acima ou de qualquer outra sanção, poderá a contratada apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito.

20.5 Da aplicação das sanções previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93 caberão recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93.



21. DA RESCISÃO

21.1 Constituem motivo para rescisão do contrato:

21.1.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

21.1.2 O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

21.1.3 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

21.1.4 O atraso injustificado no início dos serviços;

21.1.5 A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

20.1.6 A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

21.1.7 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

21.1.8 O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

21.1.9 A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

21.1.10 A dissolução da sociedade ou o falecimento da contratada;

21.1.11 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

21.1.12 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

21.1.13 A supressão, por parte da Administração, serviços ou acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

21.1.14 A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

21.1.15 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

21.1.16 A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

21.1.17 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

21.1.18 Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999) Parágrafo único. Os casos de



rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2 A rescisão do contrato poderá ser:

21.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos subitens 21.1.1 a 21.1.12 e 21.1.17 deste Termo de Referência;

21.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

21.2.3 Judicial, nos termos da legislação;

§ 1º A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§ 2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos 21.1.12 a 21.1.17 dos subitens anteriores, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

b) Pagamento do custo da desmobilização.

§ 3º Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

21.3 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

22. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

22.1 Cabe à Licitante vencedora/Contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

22.1.2 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências,

22.1.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

22.1.4 Comunicar à Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

22.1.5 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;

22.1.6 Apresentar, sempre que solicitada pela Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65) e relatório de frequência/pontualidade oriundo do relógio de ponto;

22.1.7 Permitir à CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;

22.1.8 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;



22.1.9 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

22.1.10 Refazer os serviços que, a juízo do representante da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

22.1.11 Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

22.1.12 Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

22.1.13 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a sua efetiva execução e verificar as condições em que está sendo prestado;

22.1.14 Comunicar ao Serviço de Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

22.1.15 Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser imediatamente refeitos aqueles que a juízo do Serviço de Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, ainda que em decorrência se torne necessário ampliar o horário da prestação dos serviços;

22.1.16 Indicar um preposto para gerenciar operacionalmente os empregados;

22.1.17 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

22.1.18 Manter os seus empregados em serviços devidamente uniformizados, limpos e com aparência pessoal adequada, devendo substituir imediatamente todo e qualquer deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

22.1.19 Fornece uniformes para cada funcionário, sujeitos à aprovação da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, conforme especificação constante neste termo;

22.1.20 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

22.1.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

22.1.22 Apresentar à CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS, por ocasião da liberação de cada parcela/fatura, comprovante de quitação dos encargos previdenciários e sociais resultantes da execução do contrato, bem como, cópias autênticas da folha de pagamento do mês, do comprovante de pagamento dos empregados que prestaram serviços na contratante (recibos, depósitos bancários etc.) e relatório de frequência /pontualidade oriundo do relógio de ponto, inclusive na hipótese de



despedida, voluntária ou involuntária, com a demonstração do pagamento das verbas rescisórias e apresentação do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo Sindicato da categoria, sob pena de retenção de novas liberações até o cumprimento da presente obrigação;

22.1.23 Realizar com assiduidade e dentro das normas trabalhistas, o pagamento dos salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como, recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

22.1.24 Manter os serviços pactuados, mesmo com atraso de pagamento, pelo período de até 90 (noventa) dias na forma do inciso XV do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

22.1.25 Apresentar à CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS cópia do contrato de trabalho dos empregados afetos à execução do contrato, se aquele for por prazo determinado.

22.1.26 Saldar, na época própria, todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

22.1.27 Providenciar o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

22.1.28 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

22.1.29 Assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

22.1.30 Fornecer aos seus empregados vales transporte e vale refeição/alimentação, equivalente ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho.

22.1.31 Entregar os vale-transporte no prédio onde os empregados exercem suas atividades laborais;

22.1.31.1 Controlar o fornecimento do vale-transporte, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência;

22.1.31.2 Fazer o comprovante de entrega dos vales, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a Empresa Licitante e outra para o gestor do contrato, e entregue após 2 (dois) dias úteis;

22.1.32 Promover a identificação de todos os funcionários da empresa de acordo com as normas de segurança orgânica da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

22.1.33 Fornecer os respectivos uniformes da seguinte forma: 01 par de uniforme serão fornecidos em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do início da vigência do contrato e em caso de prorrogação contratual.

22.1.34 Garantir o uso do uniforme, para as categorias de serviços relacionadas acima, sendo de responsabilidade do preposto da Empresa Licitante Vencedora/Contratada a verificação de seu uso diário.

22.1.35 Abster-se de repassar os custos de uniforme a seus empregados.

22.1.36 O posto de trabalho não pode ficar sem prestador de serviço, caso ocorra a empresa deverá providenciar substituição imediata para não ocasionar problemas na execução dos serviços à contratante.

22.1.37 Observar outras obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.



22.1.38 Realize 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;

22.1.39 Sensibilizar seus empregados quanto a necessidade de separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

21.2 São expressamente vedadas à Empresa Licitante:

22.2.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS durante a vigência do contrato;

22.2.2 A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE NILÓPOLIS;

22.2.3 A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto do contrato;

22.2.4 Possuir em seu quadro de sócio servidor ou dirigente desta Superintendência.

23. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

23.1 Designar, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93 e alterações, um servidor, para atuar como gestor do contrato, que promoverá todos os registros e adotará todas as providências junto ao preposto da Empresa Licitante, visando o bom andamento dos serviços prestados;

23.2 Disponibilizar o local e os meios materiais para a execução dos serviços;

23.3 Efetuar os pagamentos, mediante o cumprimento de todas as exigências, condições e preços pactuados;

23.4 Notificar, por escrito, a CONTRATADA, quanto à ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

23.5 Fornece aos funcionários, alimentação em local apropriado dentro da CAMARA MUNICIPAL DE NILOPOLIS.

24. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

24.1 A licitante vencedora deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, ANEXO II, juntamente com os demais ANEXOS já citados nesse termo.

24.2 No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, despesas administrativas e lucros necessários à sua composição.

24.3 O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

24.4 A Concorrente vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



24.5 O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

24.6 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

24.7 A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a cada categoria profissional.

24.8 As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

24.9 A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

24.10 Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 e Acórdão TCU n.º 2.647/2009.

24.11 Para o preenchimento do campo “Seguro Acidente de Trabalho”, as empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

25. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

25.1 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e
- e) Satisfação do público usuário.



26. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

27.1 A empresa licitante deverá apresentar Atestado(s) de capacidade técnica (Declaração ou Certidão), fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado, declarando ter a mesma prestado ou estar prestando serviços em similaridade com o objeto.

27. ENCARGOS E TRIBUTOS

28.1. A CONTRATADA fica responsável pelo pagamento e recolhimento dos encargos sociais vigentes de seus trabalhadores, tais como: salários, horas extras, adicionais noturnos, gratificações, décimo terceiro salário, adicionais de periculosidade, férias, ajuda de custo de alimentação e transporte, exames médicos admissionais e periódicos, contribuições previdenciárias e sindicais, fundo de garantia por tempo de serviço, impostos sobre serviços, indenizações trabalhistas, avisos prévios e demais obrigações legais.

28. TREINAMENTO

28.1. A Contratada deverá realizar curso de capacitação para todos os profissionais, visando aprimoramento no atendimento dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Nilópolis e o público em geral, sendo obrigatória a comprovação através de Certificado de aplicação, no início da prestação de serviços e nos casos de substituições ou novos postos de trabalho, bem como reciclagem a cada trimestre.

28.1.1 A Contratada deverá apresentar no início do contrato a grade de treinamentos com temas como utilização de técnicas de limpeza, utilização de equipamentos, liderança, atendimento ao cliente, recepção, utilização correta de EPIS e demais pertinentes às funções contratadas, apresentando o cronograma anual com datas estabelecidas para aplicação.

28.2. A Contratada deverá viabilizar treinamento de capacitação, em turno oposto àquele em que seu funcionário prestar serviços nas dependências da Contratada;

28.3. Todos os custos relativos a esta capacitação são de responsabilidade da Contratante, sendo vedado o repasse dos custos a seus funcionários.

29. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

29.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

29.2 Esta equipe de planejamento declara viável, em virtude do levantamento de mercado supracitado e da necessidade da contratação, bem como do seu alinhamento aos instrumentos de planejamento institucional com base neste Estudo Técnico Preliminar.

30. CONSIDERAÇÕES FINAIS

30.1 Será considerada vencedora do certame a licitante que, após análise da proposta de preço e dos documentos de habilitação, atendidas as exigências do Termo de Referência e seus anexos, houver ofertado o menor preço por item anual dos serviços objeto deste Termo de Referência;

30.2 A Contratada deverá observar todas as disposições legais e regulamentares pertinentes, inclusive da legislação trabalhista em relação aos seus empregados designados para a prestação dos serviços nesta Instituição, incluindo a Súmula nº 444 do TST;



30.3 As licitantes deverão apresentar proposta que contemple todos os custos para a prestação dos serviços, ora licitados;

Nilópolis, 01 de março de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gestora

**De acordo,
Aprovo o Termo de Referência.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO I



MEMÓRIA DE CÁLCULO

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

ANEXO II
PLANILHA DE PREÇO CONSOLIDADA

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ITEM	TIPO DE POSTO DE SERVIÇO	PREÇO TOTAL MENSAL UNITÁRIO	SUBTOTAL X QTD
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		4
	RECEPCIONISTA		2
	ZELADOR NOTURNO		2
	AUXILIAR DE COZINHA		2
	COPEIRO		1
	AUXILIAR DE JARDINAGEM		1
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		1
TOTAL GERAL (SUBTOTAL X 24)			

VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA R\$ _____, ____ (_____)

Local

Assinatura e Carimbo da Empresa