



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 663/2024 – COMPRAS E COTAÇÕES Nº 068/2024 – DISPENSA Nº 065/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo (Recepcionista), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo (Recepcionista)	1 posto	R\$ 5.003,60	R\$ 60.039,12
Valor Total			R\$ 60.039,12	

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. Por se tratar de serviço e fornecimento contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme previsto no Art. 107 da Lei 14.133/21.
- 1.4. Considera-se que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução dos serviços objeto da presente contratação.
- 1.5. A contratação originada deste Termo de Referência deverá ser na modalidade DISPENSA FÍSICA, do tipo MENOR PREÇO.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação

Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro - CEP 14820-003 - Américo Brasiliense - SP
www.camaraamericobrasiliense.sp.gov.br - Fone: (16) 3392-1134



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

à vigência da contratação.

- 1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e continuada, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência anual mais vantajosa, considerando que a possibilidade de não renovação do contrato, demanda maior esforço da Administração em garantir a qualidade dos serviços, já que, a segurança do contrato plurianual poderia levar ao comodismo e conseqüente perda na eficiência e eficácia dos serviços prestados.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa encontra-se pormenorizada em documento específico de justificativa, nos autos do processo em epígrafe.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A empresa deverá analisar as condições locais e determinar a melhor solução para a execução dos serviços contratados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 4.2. A empresa a ser contratada para a prestação dos serviços deverá pautar-se em boas práticas de sustentabilidade devendo orientar seus funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia. Deverá também, adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, inclusive orientar os empregados para:

1. desligar as luzes sejam desligadas quando a ausência no recinto for superior a 15 minutos;
2. desligar o monitor de vídeo, durante a hora de almoço, ou sempre que for se afastar por mais de 15 minutos ou configurar o modo de suspensão do mesmo;
3. durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas; reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

anotações.

- 4.3. A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber. A contratada deverá ainda:
1. Orientar seus empregados, durante a execução dos serviços, das práticas socioambientais para economia de energia, água, geração de resíduos sólidos, adotadas pela Superintendência (tais como utilização de matérias com maior durabilidade, reciclagem de lixo (separação do lixo), desligamento de iluminação não essencial a segurança ou a trabalho, entre outros;
 2. Observar as resoluções CONAMA Nº 401/2008 e 424/2010, para aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
 3. Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do Órgão, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários e orientá-los a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, quanto disponibilizados pela SR(MT).
- 4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato;
- 5.2. A prestação dos serviços se dará na forma de execução indireta, para atender às demandas administrativas, operacionais e auxiliares de natureza complementar e acessórias em conformidade com as normas vigentes;
- 5.3. Todos os colaboradores executarão uma jornada de trabalho de segunda-feira a sexta-feira;
- 5.4. Os serviços serão realizados preferencialmente no período diurno das 8:00h às 17:00h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo, excepcionalmente e com autorização da Presidência ser realizado fora do horário do expediente;
- 5.5. A carga horária dos colaboradores será de 40 (quarenta) horas semanais;
- 5.6. A jornada diária será de aproximadamente 8 horas, em razão de não haver expediente no sábado.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 5.7. Atividades atinentes a(ao) **Recepcionista**:
- a. Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;
 - b. Receber e transmitir mensagens;
 - c. Receber e fazer ligações telefônicas;
 - d. Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos;
 - e. Prestar informações; organizar o ambiente da recepção;
 - f. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
 - g. Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
 - h. Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
 - i. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;
 - j. Acionar as áreas de segurança, quando necessário;
 - k. Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;
 - l. Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações da Edilidade, dependendo da localização do posto de serviço;
 - m. Cumprir determinações e todas as normas estabelecidas na legislação trabalhista;
 - n. Executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo, constantes da Classificação Brasileira de Ocupações –CBO do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 5.8. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar identificados e previamente cadastrados na Secretaria Administrativa antes de adentrar o prédio da Câmara. A CONTRATADA deve informar, via e-mail ou telefone, a relação de trabalhadores que executarão o serviço, além de comunicar previamente eventuais mudanças em seu pessoal.
- 5.9. A CONTRATADA é responsável pelos seus funcionários, devendo arcar com eventuais danos ao erário causados pelos mesmos;
- 5.10. É vedada a circulação de funcionários da CONTRATADA por locais do prédio sem que haja necessidade, acompanhamento ou autorização prévia por funcionários da administração da Câmara.
- 5.11. A CONTRATADA deverá garantir que a mão de obra empregada na execução dos serviços de instalação dos equipamentos e dos sistemas será de primeira qualidade, conduzindo a um ótimo resultado, acabamento e aparência, sendo as tolerâncias, ajustes e métodos de fabricação compatíveis com as melhores práticas modernas aplicáveis a cada caso.
- 5.12. A contratada deverá executar os serviços com observância das especificações técnicas regulamentação aplicável ao caso, com esmero e correção, refazendo



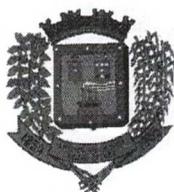
Câmara Municipal de Américo Brasiliense

tudo quanto for impugnado pela fiscalização, se necessário.

- 5.13. Os serviços deverão ser prestados no prédio da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.
- 5.14. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 6.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 6.5.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.;
- 6.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.5.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.5.5. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.7. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.8. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa



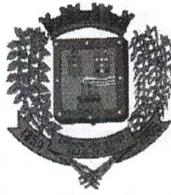
Câmara Municipal de Américo Brasiliense

no relatório de riscos eventuais.

- 6.10. O órgão jurídico da Casa, por solicitação do gestor do contrato, adotará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente de contratação ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

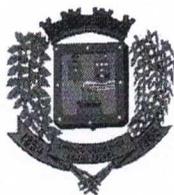
- 7.1. A prestação dos serviços será por alocação, pela empresa contratada, de empregado em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços nas dependências da Edilidade ou em função desta, observando os cargos descritos neste documento, consideradas as suas respectivas atribuições, requisitos e quantidades, não gerando vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 7.2. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, ou data específica definida no contrato.
- 7.3. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga, o gestor do contrato enviará a documentação pertinente ao setor de contabilidade/tesouraria para a formalização dos procedimentos de liquidação, no prazo de até dez dias úteis.
- 7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.5. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item 7.3 deste documento.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA FÍSICA com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, utilizando o método de pesquisa de preços concomitante à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 8.2. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, podendo ser solicitados outros documentos constantes do Anexo I do aviso de Contratação Direta, se necessário.
- 8.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicafe para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 8.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 8.3. 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. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
 - b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>
 - c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>
- 8.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora ou de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 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.
- 8.3.1.1. 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



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- 8.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.5. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.
- 8.5.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicaf para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 8.5.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 60.039,12 (sessenta mil e trinta e nove reais e doze centavos) conforme pesquisa de preços em conformidade com o inciso II, §1 do art. 23 da Lei 14.133/21.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações próprias da Câmara Municipal de Américo Brasiliense:

Ficha: 09 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

Unidade: 010.102 – Secretaria da Câmara

Funcional prog. : 01.031.0002.2001.000 – Execução dos serviços legislativo

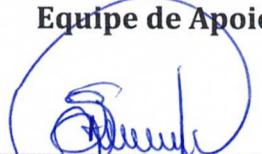
Natureza da despesa: 3.3.90.39.05- Serviços Técnicos Profissionais

- 10.2. O CNAE indicado preferencialmente para este serviço é: 82.11-3-00 – Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

Américo Brasiliense, 08 de outubro de 2024.



Luiz Gabriel Sarone Gonella
Equipe de Apoio



Valdeir Bezerra da Silva
Presidente da Câmara Municipal