



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 1018/2023 – COMPRAS E COTAÇÕES Nº 089/2023 – CARTA CONVITE Nº 002/2023**

#### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controlador de acesso, com fornecimento de mão de obra, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
01	<b>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controlador de acesso, com fornecimento de mão-de-obra, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.</b>	40 horas semanais	R\$	R\$
<b>Valor Total</b>				

- 1.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato nº 012, de 31 de outubro de 2022, da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável nos termos do artigo 57, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.
- 1.3. O custo estimado total da contratação será definido por pesquisa de mercado com fornecedores do ramo.
- 1.4. Considera-se que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino da entrega e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente contratação.

#### **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.



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

2.2. O quantitativo se pauta no histórico de utilização dos 2 anos anteriores, conforme relatório emitido pelo Contador aposto nos autos do processo.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. Serviços de controlador de acesso: controlar movimento de pessoal nas áreas de sua responsabilidade; controlar entrada e saída de veículos e visitantes; combater aglomeração de pessoas nos locais previamente determinados; cumprir as normas fornecidas pela Câmara e zelar pela qualidade dos serviços prestados.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

4.3. Todas as demais exigidas em edital.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A CONTRATADA deverá cumprir as tarefas básicas da função de Controlador de Acesso, tais como:

- a. Controlar o movimento de pessoal de entrada e saída nas áreas sob sua responsabilidade, principalmente nas recepções e estacionamentos;
- b. Fazer percursos periódicos para percorrer inspecionando as dependências comuns, examinando a integridade de fechaduras, portas e instalações em geral;
- c. Coibir o ingresso de indivíduos de comportamento inadequado ou que estejam portando objetos e substâncias proibidas, ou suscetíveis a possibilitar atos de violência, devendo comunicar imediatamente a Autoridade Superior da Câmara Municipal de Américo Brasiliense;
- d. Dar informações, orientar, indicar acessos, oferecer ajuda e contribuir com o conforto e bem-estar dos frequentadores, com especial atenção aos portadores de deficiências, crianças e idosos;



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- e. Recepção das ligações telefônicas, encaminhando para o devido departamento ou vereador requerido;
- f. Promover a calma dos frequentadores em situações de estresses e conflitos;
- g. Garantir a ordem e a segurança na recepção e demais dependências da Câmara ou onde designado;
- h. Atender com educação e firmeza as pessoas em geral, garantindo a atenção as normas e regras de conduta;
- i. Orientar o fluxo de público em geral;
- j. Evitar ações de vandalismo nas dependências internas e externas;
- k. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE, sobre qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- l. Colaborar com órgãos de segurança nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Câmara, facilitando a atuação daqueles, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- m. Tomar conhecimento das normas e regulamentos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, sobre acesso e circulação de pessoas neste órgão;
- n. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Câmara Municipal de Américo Brasiliense, devendo o controlador de acesso prestar os serviços sempre com cortesia e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores, vereadores e das pessoas em geral que se façam presentes;
- o. Obriga-se a contratada a substituir, no prazo que for solicitado pela Câmara Municipal de Américo Brasiliense, o funcionário destacado para o serviço que não estiver realizando satisfatoriamente os serviços.
- p. Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Américo Brasiliense, situado em: Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro – CEP 14820-003 – Américo Brasiliense – SP ou em outro local excepcionalmente designado pela Presidência.
- q. Os serviços serão executados de segunda a sexta, perfazendo jornada de 08 horas diárias, com seu início e término, bem como os períodos para refeições, a ser definido pelo contratante, em função das necessidades da Câmara, observados as limitações legais, podendo ocorrer, excepcionalmente, aos finais de semana e feriados.



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

### **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 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos
- 6.4.** 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.** O fiscal do contrato anotará 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.
- 6.6.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.** 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.
- 6.8.** 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.
- 6.9.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.10.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.11.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.13. 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.
- 6.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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. (inciso VIII do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.15. 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 por comissão ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.16. O fiscal do contrato comunicará ao órgão jurídico da Casa, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.17. O fiscal do contrato deverá elaborar, quando for o caso, relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.18. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados
- 6.19. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- 6.20.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.21.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 6.22.** 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.
- 6.23.** 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.

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1.** Será realizado o pagamento dos serviços efetivamente prestados, sendo a quantia mencionada apenas uma estimativa, não gerando, assim, obrigatoriedade de contratação de sua totalidade. Os pagamentos serão mensais, mediante ordem de serviço e entrega da documentação comprobatória e nota fiscal correspondente.

#### **Forma de pagamento**

- 7.2.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.3.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.5.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.6.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## **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 licitação na modalidade CARTA CONVITE com fundamento Lei nº 8.666/93.

### **9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 9.1.** 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. : 01.031.0002.2001.0000 – Execução de Serviços Legislativos**

**Natureza da despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**Américo Brasiliense, 07 de dezembro de 2023.**

---

**Valdeir Bezerra da Silva**  
**Presidente da Câmara Municipal**