



ANEXO VII
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência-TR reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para a contratação de empresa para a prestação de serviços de recepcionista e apoio administrativo para atuar nas dependências da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista que nos quadros atuais da Câmara inexistem servidores com estas habilitações e, considerando ainda que estas atividades se relacionam ao apoio logístico para o atendimento ao público externo e funções administrativas internas, a alternativa da terceirização traduz a otimização deste serviço;

2.2. Os serviços são de natureza continuada, extremamente necessários à Administração para o bom desempenho de suas atribuições, sendo certo que a interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades, fazendo-se, portanto, imprescindível a contratação.

2.3. A Administração preocupou-se em realizar um procedimento aquisitivo com a melhor relação custo-benefício mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade, motivo pelo qual, os serviços pretendidos deverão ser prestados por uma única empresa, sob pena de comprometer a fiscalização dos serviços e economicidade pretendidas, conforme normas citadas neste Termo de Referência.

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de recepcionista e apoio administrativo nas dependências da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ.

3.1.2. Atualmente a Câmara Municipal de São João da Barra tem suas dependências em dois locais, quais sejam:

3.1.2.1. Sede: Rua Barão de Barcelos, n° 88, Centro, São João da Barra, RJ;

3.1.2.2. Anexo: Rua João Francisco de Almeida, n° 39, Altos, São João da Barra, RJ;

3.2. No entanto, está em andamento obra de construção da sede da Câmara Municipal, o que fará com que as dependências do Poder Legislativo Municipal passe a funcionar de modo unificado no endereço BR 356, S/N°, Chatuba. Desse modo, com mudança de sede, os serviços ora licitados serão prestados no novo endereço.

4. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

4.1. Para a execução do serviço, a empresa disponibilizará para o Câmara Municipal um quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal, para cobrir os postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda dos serviços;

4.2. Segue a necessidade de postos de trabalho para atendimento, de forma transitória, às dependências atuais da Câmara Municipal descritas no item 3.1.2: 07 (sete) recepcionistas, 06 (seis) auxiliares administrativos e 01 (um) supervisor.

4.3. A Câmara Municipal, a partir do momento que passar a utilizar as novas dependências, conforme item 3.2, terá a necessidade dos seguintes postos de trabalho: 15 (quinze)

**Rua Barão de Barcelos, n° 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



receptionistas, 13 (treze) auxiliares administrativos e 01 (um) supervisor.

4.3.1- O quantitativo de postos de trabalho acima trata da necessidade levantada para atendimento a partir do momento em que a Câmara Municipal passe a funcionar nas dependências da nova sede. Por conta da iminente mudança de sede, o que ocorrerá durante a vigência do contrato decorrente deste termo de referência, pautado nos princípios da eficiência e da economicidade, bem como obedecendo critérios de planejamento, a presente licitação e correspondente contrato prestigiarão o quantitativo acima. Entretanto, a respectiva ordem serviço será expedida levando em conta o quantitativo necessário ao atendimento das dependências momentâneas, cujos postos de trabalho constam do item 4.2.

4.3.2- A Câmara Municipal não se obriga a pagar o valor integral da contratação decorrente da licitação, tendo como obrigação pagar pelos serviços relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados e em funcionamento;

4.3.3- O profissional alocado nos postos de trabalho terá carga horária de 40h (quarenta) horas semanais, sendo prestados de segunda a sexta-feira, ou, conforme estipulado pela Administração, sendo que cada profissional obedecerá a carga horária de acordo com o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho e na forma da legislação vigente;

4.4. JORNADA DE TRABALHO

Para uma melhor execução dos serviços Câmara Municipal, os postos terão as seguintes jornadas de trabalho:

- 7h às 16h

- 12h às 20h

4.5. Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos pela Câmara Municipal, durante a execução do

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



contrato, de acordo com a necessidade da Contratante, na forma da legislação vigente;

4.6. O horário estabelecido para prestação dos serviços poderá ser alterado, independente de termo aditivo, desde que obedecida à carga horária regulamentar e definida neste Termo;

4.7. Cada posto será composto por 01 (um) profissional, trabalhando em horário pré-definido, observando-se que o posto deverá ter cobertura de empregados reserva, devidamente qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir empregados titulares em situações adversas, férias, afastamento, licença ou falta ao serviço.

5. DO PERFIL E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

5.1. O serviço de RECEPCIONISTA envolve a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional as seguintes características:

5.1.1. Ensino médio;

5.1.2. Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado;

5.1.3. Experiência profissional de, no mínimo, seis meses de trabalho com atendimento ao público;

5.1.4. Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows), editor de texto, planilha eletrônica, e correio eletrônico;

5.2. O serviço de AUXILIAR ADMINISTRATIVO envolve a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada,



que apresente como qualificação profissional as seguintes características:

- 5.2.1. Ensino Médio ou equivalente;
- 5.2.2. Conhecimento do ambiente windows, nas ferramentas de edição de textos (Word);
- 5.2.3. conhecimento de atendimento ao público;
- 5.2.4. conhecimento de redação oficial;
- 5.2.5. conhecimento de ética pública.

5.3. O serviço de SUPERVISOR envolve a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional as seguintes características:

- 5.3.1. Possuir ensino médio completo ou equivalente;
- 5.3.2. Apresentar-se nas dependências do Poder Judiciário sempre uniformizado e identificado (crachá) observando a disciplina e o bom costume no local de trabalho.
- 5.3.3. Ter senso de organização, disciplina, discrição, cortesia e facilidade de compreensão;
- 5.3.4. Demonstrar desenvoltura, destreza, responsabilidade na execução das atividades.
- 5.3.5. Possuir capacidade de liderança.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

6.1. Os recepcionistas deverão diariamente observar as seguintes rotinas de trabalho:

- 6.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- 6.1.2. Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da contratante;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



- 6.1.3. Assumir o posto, devidamente uniformizado(a) com aparência pessoal adequada;
- 6.1.4. Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- 6.1.5. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 6.1.6. Atender, obrigatoriamente, a todos com educação e cordialidade;
- 6.1.9. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 6.1.10. Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, anotar recados, dando os devidos encaminhamentos;
- 6.1.11. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes, para controle dos atendimentos diários;
- 6.1.12. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- 6.1.13. Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está trabalhando, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;
- 6.1.14. Promover, quando necessário, o encaminhamento de documentos, correspondências e encomendas para o setor responsável pela distribuição interna;
- 6.1.15. Proibir a utilização do local do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de funcionários ou de visitantes;
- 6.1.16. Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;
- 6.1.17. Não ouvir rádio ou qualquer reproduutor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;
- 6.1.18. Zelar pela conservação do uniforme;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



- 6.1.19. Manter-se atento aos visitantes, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 6.1.20. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 6.1.21. Zelar pela preservação do patrimônio da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 6.1.22. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 6.1.23. Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto;
- 6.1.24. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Câmara Municipal;
- 6.1.25. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 6.1.26. Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;
- 6.1.27. Receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 6.1.28. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 6.1.29. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 6.1.30. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 6.1.31. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



6.1.32. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

6.1.33. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;

6.1.34. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da Câmara Municipal, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;

6.1.35. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

6.1.36. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

6.1.37. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.

6.2. Os AUXILIARES ADMINISTRATIVOS deverão diariamente observar as seguintes rotinas de trabalho:

6.2.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado;

6.2.2. Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da contratante;

6.2.3. Assumir o posto, devidamente uniformizado(a) com aparência pessoal adequada;

6.2.4. Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;

6.2.5. Atender, obrigatoriamente, a todos com educação e cordialidade;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



- 6.2.6. Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está trabalhando, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;
- 6.2.7. Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;
- 6.2.8. Não ouvir rádio ou qualquer reproduutor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;
- 6.2.9. Zelar pela conservação do uniforme;
- 6.2.10. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 6.2.11. Zelar pela preservação do patrimônio da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 6.2.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 6.2.13. Receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 6.2.14. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 6.2.15. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 6.2.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 6.2.17. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 6.2.18. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.
- 6.2.19. Numerar e controlar documentos;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



6.2.20. Realizar entrega externa de correspondências e documentos;

6.2.21. Auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;

6.2.22. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;

6.2.23. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;

6.2.24. Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo;

6.2.25. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;

6.2.26. Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão;

6.2.27. Organizar almoxarifado para facilitar a movimentação de itens armazenados;

6.2.28. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

6.2.29. Redigir documentos oficiais;

6.2.30. Exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

6.3. O SUPERVISOR deverá diariamente, além daquelas envolvendo toda a supervisão dos serviços por parte da contratada, observar as seguintes rotinas de trabalho:

6.3.1. Executar atividades auxiliares supervisionando e controlando as, visando garantir o estado de conservação da



infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços;

6.3.2. Apresentar ao fiscal do contrato relatórios diários do serviço prestado;

6.3.3. Zelar pela organização e manutenção do ambiente de trabalho e dos serviços sob sua responsabilidade;

6.3.4. Executar outras atividades correlatas.

7. DOS UNIFORMES

7.1. A empresa deverá manter os funcionários devidamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene;

7.2. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela Câmara Municipal, devendo conter as seguintes características básicas:

RECEPCIONISTA			
	Descrição Resumida	Especificação Mínima	Quantidade por ano
1	Terninho feminino completo (blazer e calça)	Confeccionadas Composição: 95% poliéster + 05% elastano.	4
2	Camisa Social Feminina	Material: Tricoline; Tipo de manga: Curta; Gola: colarinho.	6 (3 a cada 6 meses)
3	Sapatilhas	Material: Couro; Salto embutido; Altura máxima do salto: 3cm; Tipo de bico: redondo; Tecnologia: antibacteriano.	4

APOIO ADMINISTRATIVO			
	Descrição Resumida	Especificação Mínima	Quantidade por ano
1	Camisa Polo	Tipo de tecido: Material 50% algodão, 50% poliéster; Tipo de gola: polo; Tipo de manga: curta.	6 (3 a cada 6 meses)
2	Camisa Social Masculina	Material: Algodão; Tipo de manga: Longa; Gola: colarinho americano.	2

SUPERVISOR			
	Descrição Resumida	Especificação Mínima	Quantidade por ano
1	Camisa Polo	Tipo de tecido: Material 50% algodão, 50% poliéster; Tipo de gola: polo; Tipo de manga: curta.	6 (3 a cada 6 meses)
2	Camisa Social Masculina	Material: Algodão; Tipo de manga: Longa; Gola: colarinho americano.	2

7.3. A empresa deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, às próprias expensas, sendo certo que desde o primeiro dia de execução dos serviços todos os funcionários já deverão estar perfeitamente trajados;

7.4. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

7.5. Os uniformes deverão estar devidamente identificados por intermédio de logomarca bordada na camisa;

7.6. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem



as condições mínimas de apresentação em no máximo 72h após a solicitação da fiscalização;

7.7. É vedado o repasse aos empregados dos custos de quaisquer itens do uniforme;

7.8. O conjunto dos uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas, cabendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido aos empregados, à Câmara para aprovação, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

8. SIGILO E INVIOLABILIDADE

Toda informação referente à Câmara Municipal que a contratada e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob hipótese alguma, ser divulgada a terceiros, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso das informações sigilosas a que tiver acesso.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

9.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitido pela Diretoria Geral da Câmara Municipal;

9.2. O prazo vertente poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2.1. Considerando a expressa previsão de cláusula de reajuste em sentido estrito (índices oficiais) para os componentes relativos a insumos e materiais e/ou cláusula de reajuste por *repactuação* baseada em percentuais indicados em acordos



ou convenções coletivas de trabalho ou fixados por lei, para os componentes de custo relacionados à mão de obra, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, manifestado em diversos julgamentos, a Administração poderá dispensar a realização de pesquisa de mercado para a celebração de eventuais prorrogações contratuais.

9.3. Para o reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro do contrato poderá ser feita a revisão do preço contratado nas hipóteses do art. 65, II, d, da Lei 8.666/93, devidamente comprovadas.

9.4. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor do contrato será reajustado, competindo à contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da contratante.

9.4.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

9.4.1.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

9.4.1.2 - Para os custos dos insumos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital, sendo adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).



9.4.2 - Nas repactuações seguintes o prazo será contado a partir dos efeitos financeiros da repactuação anterior.

10. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A Gestão do Contrato decorrente deste TR caberá a servidor designado formalmente pela Presidência da Casa, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

10.2. A fiscalização da contratação caberá a servidor devida e oportunamente designado pela Presidência da Casa;

10.3. Aos servidores designados para a Gestão e Fiscalização do Contrato incumbe:

10.3.1. Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

10.3.2. Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos Contratos sob sua responsabilidade;

10.3.3. Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto Fiscalizado, relatório acerca da execução dos Contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso;

10.4. Ficam reservados ao Gestor do Contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde



que não acarrete ônus para a Contratante ou modificação da contratação;

10.5. A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Gestão e Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

10.6. A existência e a atuação da Gestão e da Fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Contratante dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades;

10.7. A Contratada deverá entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços à Fiscalização do Contrato dos seguintes documentos:

10.7.1. Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND);

10.7.2. Certidões que comprovam a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

10.7.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

10.7.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



11.1. O recebimento provisório do objeto será no prazo máximo de 15 (cinco) dias corridos a contar da data de entrega do objeto e nos termos do art. 73, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. O recebimento definitivo do objeto será declarado pelo fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos e nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93;

11.3. Se, após o recebimento, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a Fiscalização notificará por escrito a Contratada, ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a irregularidade;

11.4. O aceite/aprovação do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

12. FORMA DE PAGAMENTO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

12.1. Para o pagamento dos serviços executados, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal devidamente discriminada;

12.2. A Nota Fiscal deverá ser apresentada à Câmara Municipal. O pagamento será realizado pela Contratante no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da atestação da Nota Fiscal;

12.3. Somente serão pagos os valores relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados;

12.5. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento proporcional à qualidade dos serviços realizados, seguindo os critérios ora descritos no Anexo A - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



12.6. O indicador 01 do IMR do Anexo A analisa o tempo de reposição de profissional em caso de falta;

12.7. O indicador 02 do IMR do Anexo A analisa o tempo de substituição de profissional por solicitação da fiscalização, por desqualificação ou inadequação;

12.8. O indicador 03 do IMR do Anexo A analisa o tempo de substituição dos uniformes dos profissionais.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste TR.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1- Apresentação do balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.2- - Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



14.2.1 - Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

14.2.1.1 - Publicados em Diário Oficial; ou

14.2.1.2 - Publicados em jornal de grande circulação;

14.2.1.3 - Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

14.2.1.4 - Por meio de registros do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

14.2.2 - Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

14.2.2.1 - Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou

14.2.2.2 - Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

14.2.3 - Sociedade criada no exercício em curso:

14.2.3.1 - Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou 14.2.3.2 - Por meio de registros do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

14.2.4 - Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06:

14.2.4.1 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

14.2.5 - As empresas optantes ou submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) apresentarão o balanço patrimonial na forma da lei e das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil, que tratam de Escrituração

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



Contábil Digital (ECD), sendo que a autenticação do balanço patrimonial em formato digital será comprovada por meio do recibo de entrega emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), quando do envio da Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos do §1º do art. 78-A do Decreto Federal nº 1.800/96, incluído pelo Decreto Federal nº 8.638/16, e art. 2º do Decreto Federal nº 9.555/18.

14.3- - Os demonstrativos contábeis deverão estar assinados pelo representante legal da empresa e contabilista responsável, ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

14.4- - A situação econômico-financeira das empresas licitantes será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), os quais deverão ser superiores a 1 (um), após a aplicação da seguinte fórmula contábeis:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

14.5 - Comprovação de capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação.

14.6 - As exigências deverão ser demonstradas pela licitante, em papel timbrado da proponente, fazendo menção ao número desta licitação, datada, assinada pelo representante legal da empresa. A forma de apresentação da referida demonstração visa a facilitar o julgamento da Licitação; o seu descumprimento não inabilitará a licitante.

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



14.7 - Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

14.7.1 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo foro competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

14.7.2 - Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

15. DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Declaração firmada pela licitante, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste TR e do correspondente Edital para contratação do objeto, a Câmara Municipal, sem prejuízo das perdas e danos

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como as demais condições previstas no instrumento convocatório;

16.2. - A reincidência das imperfeições apontadas pelos indicadores 01, 02 e 03 do IMR serão observadas para aplicação de sanções;

16.3. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis também são detalhadas no instrumento contratual.

17. VISITA TÉCNICA

17.1. Com o objetivo de avaliar as condições de execução e esclarecer as dúvidas inerentes ao objeto, fica facultada às empresas a realização de visita técnica, no horário compreendido entre 10h e 17h, devendo ser previamente agendado com a Diretoria de Licitações através do telefone (22) 2741-1301, ramal 38 ou através do e-mail licitacao@camarasjb.rj.gov.br;

17.2. Ficam desde já as empresas cientes de que a não realização de vistoria implicará a aceitação tácita das exigências constantes no Termo de Referência. Portanto, não serão aceitas justificativas, em qualquer época, de desconhecimento de estado, condições do local, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações;

17.3. As Licitantes deverão fazer pesquisa minuciosa, não isentando de responsabilidade sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento de serviços, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

18. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



18.1. Compete à Contratada as seguintes responsabilidades:

18.1.1. Manter, durante toda a vigência do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

18.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

18.1.3. Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

18.1.4. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;

18.1.5. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, fornecendo ao gestor do contrato a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais, as cópias dos documentos: RG, registro em carteira, comprovação de escolaridade e de experiência profissional, comunicando quaisquer alterações que ocorrer;

18.1.6. Substituir no prazo de 24h da solicitação da fiscalização, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



18.1.7. Providenciar na ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados, sem qualquer ônus adicional, a substituição ou reposição, devendo assim a CONTRATADA possuir empregados reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal;

18.1.8. Na impossibilidade de substituição do funcionário faltoso, a Câmara Municipal efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

18.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando a obrigada a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

18.1.10. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Câmara Municipal reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

18.1.11. Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo;

18.1.12. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

18.1.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências da Câmara Municipal, e vice-versa, em casos de paralisações dos transportes coletivos;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



- 18.1.14. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 18.1.15. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, sob pena de multa diária na fração de 1/30 do salário mínimo vigente por dia de atraso, podendo a Câmara Municipal efetuar o desconto das respectivas multas no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente;
- 18.1.16. Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus empregados do auxílio locomoção e vale-refeição;
- 18.1.17. Recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 18.1.18. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, inclusive as provenientes de acidentes de trabalho, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS), sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao Contratante para liquidação;
- 18.1.19. Credenciar junto à Contratada os funcionários que atenderão às requisições dos serviços e receberão as instruções do responsável pelo gerenciamento e Fiscalização, bem como prestarão às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;
- 18.1.20. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratada;
- 18.1.21. Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão;



- 18.1.22. Cientificar, imediatamente, a Fiscalização qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço;
- 18.1.23. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização;
- 18.1.24. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Fiscalização;
- 18.1.25. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 18.1.26. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;
- 18.1.27. Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orientá-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho;
- 18.1.28. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 18.1.29. Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pela Fiscalização. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de sistema de ponto, constituindo obrigação da



Contratada a aquisição e o fornecimento da respectiva sistemática, desde que aprovada pela Contratante;

18.1.30. Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

18.1.31. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos, incluindo acidentes de trajeto;

18.1.32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as providências necessárias ao atendimento médico imediato dos seus funcionários, caso sejam vítimas de acidente ou mal súbito durante o expediente;

18.1.33. Manter Pasta de Ocorrências, um dos quais será destinado à anotação de qualquer fato considerado irregular ou anormal, bem como registrar a passagem de serviços entre os encarregados;

18.1.34. Entregar nas dependências da Contratante os uniformes completos a serem utilizados por seus empregados, após aprovação da confecção pela Fiscalização, na data de início da vigência do Contrato;

18.1.35. A Contratada deverá permitir e facilitar a ação da Fiscalização no controle e supervisão da utilização dos recursos humanos alocados no Contrato;

18.1.36. A Contratada para execução dos serviços objeto do Contrato obriga-se a cumprir e respeitar as normas técnicas de saúde e segurança do trabalho vigente, assim como o regramento existente de proteção e preservação do meio ambiente;

18.1.37. Cumprir as orientações dos fiscais do contrato;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



18.1.38. Observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio;

18.1.39. Orientar seus funcionários a conduzirem suas atividades laborativas de acordo com preceitos éticos e morais;

18.1.40. Não subcontratar o objeto da presente licitação;

18.1.41. Pagar aos funcionários o auxílio-refeição/alimentação no valor diário de 21 (vinte e um reais), o que corresponde ao valor mensal de R\$ 462,00 (quatrocentos e sessenta e dois reais), tendo como base a convenção coletiva referente ao ano 2022;

18.1.42. Quanto à remuneração dos empregados, fazer cumprir o acordo, dissídio ou convenção coletiva vigente.

18.2. Compete à Contratante as seguintes responsabilidades:

18.2.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

18.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

18.2.3. Expedir, caso necessário, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pela Fiscalização, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais;

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



18.2.4. A Fiscalização manterá Pasta de Ocorrência onde serão juntados todos os documentos relacionados com os serviços de execução do objeto;

18.2.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

18.2.6. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

18.2.7. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

18.2.8. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

18.2.9. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que porventura venham a ser firmados.

19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento da contratação será pelo tipo "Menor Preço Global".

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. O presente TR foi concebido com base na Lei Federal nº 8666/1993 e demais legislação pertinente e nas premissas recomendadas e, no que couber, em modelos utilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ, além da literatura técnica disponível sobre o tema;

20.2. O TR ora apresentado será parte integrante da documentação de processo licitatório que tem por Contratante

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**



a Câmara Municipal de São João da Barra/RJ, com vistas à prestação de serviços por parte de empresa Contratada, devidamente qualificada e que apresente o melhor preço e qualificação para execução do objeto.

20.3. É inerente aos serviços contemplados neste TR a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, caracterizando a relação de emprego entre os profissionais e a empresa a ser contratada, o que impede a participação de cooperativas para a prestação destes serviços.

20.4. A participação de empresas em regime de Consórcio é vedada, por não constituir a prática do mercado em contratações pertinentes ao objeto do presente TR, como também, considerando a baixa complexidade técnica da contratação.

21. ANEXO

Anexo A- Instrumento de Medição de Resultado-IMR- 03 indicadores: 01- Tempo na reposição de funcionário na falta da titular do posto; 02- Tempo na substituição de funcionário por desqualificação ou inadequação e 03- Tempo na reposição de uniformes que se deteriorar por uso ou por se encontrar com defeito ou inadequado, conforme apontado.

São João da Barra (RJ), 16 de janeiro de 2023.

KLAUS LISBOA TAVARES

Diretor Geral

**Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos – Centro,
São João da Barra/RJ, CEP 28.200-000
Telefone: (22) 2741-1301**