



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Trata-se de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA** para o período de 12 (doze) meses.
- 1.2. Os serviços serão realizados na sede da Câmara Municipal de Barra do Piraí e seu em seu Anexo, situados, respectivamente, à Praça Nilo Peçanha, n.º 7 - Centro - Barra do Piraí - RJ e Rua João Batista, n.º 47 - Nossa Senhora Santana - Barra do Piraí - RJ.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FORMA DE JULGAMENTO

- 2.1. O critério de julgamento será pelo tipo: “Menor Preço Global”.
- 2.2. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos orçamentos dos exercícios de **2023**, compromissada por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho **01.031.0015-2.952** e pela Natureza de Despesa **3.3.90.37.00**, cujo Programa de Trabalho e Natureza de Despesa serão consignados no Quadro de Detalhamento a ser publicado oportunamente.

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1. Com a realização de estudo técnico preliminar elaborado pela Câmara Municipal de Barra do Piraí, bem como na contratação de empresa especializada, concluiu-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para execução indireta dos serviços de Auxiliar Administrativo, Motorista, Copeira, Recepcionista, Encarregado Administrativo, Contínuo e Telefonista.
- 3.2. Os serviços objetos da presente contratação, visam a garantir a continuidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí e destinam-se à realização de atividades complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da CMBP, necessárias ao bom funcionamento do órgão e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.
- 3.3. Para a execução do serviço para área administrativa, a **CONTRATADA** deverá



disponibilizar profissionais com a formação, as habilidades e os conhecimentos mínimos previstos na **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)** do Ministério do Trabalho e respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

| Profissionais | Justificativa |
|----------------------------|--|
| Copeira | A necessidade de profissionais para atender os parlamentares, presidência, as sessões plenárias e os atos solenes existentes no serviço de entrega de bebidas, tais como água e café. |
| Motorista | A contratação de motorista de veículos automotores para o transporte de parlamentares, funcionários, documentos e pequenos volumes visa atender às demandas da Câmara. Existindo ainda viagens oficiais dos parlamentares representando o legislativo em eventos. |
| Auxiliar Administrativo | Todos os serviços de administrativos gerados nos gabinetes dos parlamentares devem ser mantidos pelos Auxiliares Administrativos. |
| Recepcionista | O serviço de recepcionista se faz necessário para receber a população visitante a Câmara, informando, orientando e direcionando-os. Sendo a primeira pessoa a ser representativa dos serviços prestados pela Câmara. |
| Encarregado Administrativo | Responsável por toda gestão, administração no que tange ao efetivo terceirizado, devendo ser a ligação entre a empresa Contratada e a Câmara Municipal. Respondendo por todos os atos da empresa Contratada. |
| Contínuo | Os serviços externos por diversas vezes não podem ser realizados e nem devem ser realizados por funcionários internos da Câmara, por não ser atividades deles. Sendo assim, todos serviços externos que necessitam de sua realização serão executados por essa função. |
| Telefonista | Com objetivo de agilizar, liberar e economizar tempo dos funcionários de parlamentares da Câmara no que diz respeito a atendimento, direcionamento de ligações telefônicas serão realizadas por essa função. |

3.5. Trata-se de serviços comuns, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02.

3.6. Trata-se, também, de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas da CMBP-RJ, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



4. DO QUANTITATIVO, DA CARGA HORÁRIA E DAS ATRIBUIÇÕES

- 4.1. A CMBP não será obrigada a pagar o valor integral da contratação decorrente da licitação, tendo obrigação de adimplir, única e exclusivamente, pelos serviços relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados e em funcionamento;
- 4.2. Com a realização de estudo técnico preliminar elaborado pela Câmara Municipal de Barra do Piraí, bem como na contratação de empresa especializada, concluiu-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para execução indireta dos serviços de Auxiliar Administrativo, Motorista, Copeira, Recepcionista, Encarregado Administrativo, Contínuo e Telefonista, com o quantitativo abaixo discriminado:

| ITEM | CÓDIGO CBO | PROFISSIONAL | TURNO | JORNADA SEMANAL (horas) | DIAS DA SEMANA | QUANTIDADE |
|------|------------|----------------------------|--------|-------------------------|-----------------|------------|
| 1 | 4110-05 | Aux. Administrativo | Diurno | 44 | Segunda a Sexta | 11 |
| 2 | 7823-05 | Motorista | Diurno | 12x36 | Segunda a sexta | 01 |
| 3 | 5134-25 | Copeira | Diurno | 44 | Segunda a Sexta | 01 |
| 4 | 4221-05 | Recepcionista | Diurno | 44 | Segunda a Sexta | 02 |
| 5 | 4101-05 | Encarregado Administrativo | Diurno | 44 | Segunda a Sexta | 01 |
| 6 | 4122-05 | Contínuo | Diurno | 44 | Segunda a Sexta | 01 |
| 7 | 4222-05 | Telefonista | Diurno | 44 | Segunda a Sexta | 01 |

4.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS:

Copeira

- Limpar e conservar os utensílios e eletrodomésticos da Copa.
- Preparar cafés, sucos ou lanches de maneira geral.
- Montar as bandejas para servir aos Colaboradores da CONTRATANTE.
- Servir bebidas e lanches com cortesia e educação.
- Organizar e preparar mesas.
- Recolher utensílios como xícaras, copos e pratos deixados nas dependências da CONTRATANTE.

Motorista

- Atua no transporte de pessoas, ocasionalmente transportando também mercadorias, correspondências e afins de um destino a outro, de forma prudente e segura.
- Demonstrar competências pessoais;
- Manobrar veículos;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Controlar velocidade de manobra;
- Relatar problemas mecânicos do veículo;
- Preencher relatórios de controle;



h. Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;

i. Demonstrar capacidade de autocontrole;

Auxiliar administrativo

a. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos; administração, finanças e logística;

b. Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

c. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Recepcionista

a. Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes;

b. Prestam atendimento telefônico e fornecem informações;

c. Recebem clientes ou visitantes;

d. Averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados;

e. Agendam serviços,

f. Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes

g. Notificando seguranças sobre presenças estranhas;

h. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Encarregado Administrativo

a. Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe;

b. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.;

c. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;

d. Organizam documentos e correspondências;

e. Gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Contínuo

a. Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições

b. Efetuam serviços bancários, correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

c. Auxiliam na secretaria em equipamentos de escritório;

d. Transmitem mensagens orais e escritas.

Telefonista

a. Operam equipamentos de telefonia e de informática.

b. Atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, (inter)nacionais

c. Comunica-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras auxiliam o cliente.

d. fornecendo informações e prestando serviços gerais.

e. podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador

5. DO PREÇO ESTIMADO



- 5.1. Estima-se o custo mensal de **R\$80.227,52 (oitenta mil duzentos e vinte e sete reais e cinquenta e dois centavos)**, resultando no custo anual de **R\$ 962.730,24 (novecentos e sessenta e dois reais, setecentos e trinta reais e vinte e quatro centavos)** para o período de 12 meses de execução contínua.
- 5.2. Para apuração do valor estimado foram consideradas as determinações impostas na Instrução Normativa n.º 5/2017 e nas convenções coletivas de trabalho vinculada a cada profissional.
- 5.3. O pagamento dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser feito em 12 (doze) parcelas, iguais e consecutivas, com periodicidade mensal, e será realizado somente após a atestação da respectiva Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato, e mediante comprovação do cumprimento de todas as exigências deste Termo, do Edital, do Termo Contratual e de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e demais exigências legais.
- 5.4. Abaixo encontra-se a minuta do cálculo estimado, cujo poderá ser consultado, na íntegra, no **Anexo A**.

| ITEM | POSTO | UNITARIO MENSAL | QUANTIDADE DE POSTOS | TOTAL MENSAL | VALOR ANUAL |
|-------------|---|-----------------|----------------------|---------------|----------------|
| 01 | Serviço Regular de Recepção (CBO 4221-05) | R\$4.171,20 | 2 | R\$ 8.342,40 | R\$ 100,108,80 |
| 02 | Serviço Regular de Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05) | R\$4.501,51 | 11 | R\$ 49.516,61 | R\$ 594.199,32 |
| 03 | Serviço Regular de mensageiro/continuo (CBO 4122-05) | R\$3.974,10 | 1 | R\$3.974,10 | R\$ 47.689,20 |
| 04 | Serviço Regular de telefonista (CBO 4222-05) | R\$ 4.641,57 | 1 | R\$ 4.641,57 | R\$55.698,84 |
| 05 | Serviço Regular de Encarregado Administrativo (CBO 4101-05) | R\$5.259,97 | 1 | R\$5.259,97 | R\$63.119,64 |
| 06 | Serviço Regular de copeira (CBO 4110-05) | R\$ 3.924,49 | 1 | R\$ 3.924,49 | R\$ 47.093,88 |
| 07 | Serviço Regular de | R\$4.568,38 | 1 | R\$4.568,38 | R\$54.820,56 |
| TOTAL GERAL | | | | R\$ 80.227,52 | R\$ 962.730,24 |

6. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

- 6.1. Os preços mensais máximos aceitáveis, para os serviços objeto deste Termo de



Referência serão:

- 6.1.1. Como os preços máximos tem como parâmetro os calculados pelo CMBP em sua planilha orçamentária, adotando-se a produtividade mínima estabelecida no item, dependendo da proposta apresentada pela empresa em sua planilha orçamentária e principalmente na adoção de outro índice de produtividade, esses preços máximos poderão ser diferentes.
- 6.1.2. Igualmente não serão aceitas propostas com o valor unitário por profissional (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado.

7. DA VISITA TÉCNICA

- 7.1. É recomendada, mas não obrigatória, a Visita Técnica Prévia dos licitantes às dependências que receberão as intervenções do objeto deste certame, devendo ser realizada por preposto nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação.
- 7.2. As Visitas Técnicas acontecerão em datas agendadas previamente junto a SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA da CMBP, com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência a ser realizada até 1 (um) dia útil antes da realização do pregão, pelo telefone (24)2443-9650.
- 7.3. A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais onde os serviços serão prestados, bem como aferir os demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.
- 7.4. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, não serão aceitas da contratante, argumentações posteriores alegando desconhecimento dos locais onde os serviços serão realizados, das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.
- 7.5. Caso não seja interesse da licitante em realizar a vistoria técnica, deverá preencher o formulário pertinente, cujo se encontra Anexo ao Edital.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A licitante que for a adjudicatária dos serviços objeto deste Termo de Referência terá as seguintes obrigações e responsabilidades, além das constantes no Edital e no



Contrato:

- 8.1.1. Implementar, em cada local de trabalho, sistema de verificação de presença do profissional, denominado “ponto eletrônico”.
 - 8.1.2. Elaborar o Plano de Execução das Atividades nos moldes e prazos estabelecidos no item anterior;
 - 8.1.3. Prestar os serviços nos parâmetros e rotinas estabelecidos pela CMBP, de modo a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades;
 - 8.1.4. Implantar, adequadamente, 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 da CMBP.
- 8.2. A contratada deverá indicar, formalmente, representante devidamente habilitado a quem caberá gerir e controlar a execução dos serviços, bem como zelar pelo seu bom andamento, pelo estrito respeito às normas legais e contratuais e ainda providenciar o atendimento a quaisquer determinações da CMBP.
 - 8.3. A contratada deverá se submeter à fiscalização da CMBP, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, sempre que considerar que não foram seguidos todos os ditames técnicos e legais concernentes à matéria.
 - 8.4. A contratada deverá cientificar, imediatamente, a fiscalização da CMBP de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços.
 - 8.5. A contratada deverá responsabilizar-se pela imediata cobertura de eventuais ausências de funcionários, de modo a evitar a modificação do índice de produtividade exigido ou a descontinuidade dos serviços contratados.
 - 8.6. Os funcionários da contratada deverão se reportar diretamente ao líder de turma ou encarregado, ficando inequívoca a inexistência de pessoalidade ou subordinação direta a esta CMBP.
 - 8.7. A contratada deverá manter supervisão constante de seus líderes de turma e encarregados, de modo a garantir que todos os ditames deste Termo de Referência sejam cumpridos tempestivamente e a contento.
 - 8.8. Responsabilizar-se pela apresentação de funcionários rigorosamente selecionados e treinados.
 - 8.9. Para designação ou transferência de seus funcionários, a contratada deverá



cientificar o Fiscal do Contrato.

- 8.10. A CONTRATADA deverá fornecer a CMBP, 05 (cinco) dias antes do início do Contrato ou de qualquer designação, ou transferência de seus funcionários, uma cópia reprográfica das suas fichas de registro, para que eles possam ingressar nas dependências da CMBP.
- 8.11. A CONTRATADA deverá providenciar, por solicitação do Fiscal do Contrato, a imediata retirada do local, bem como a substituição definitiva, sem prejuízo da normal execução dos serviços, de funcionário que estiver sem uniforme completo, crachá de identificação, Equipamentos de Proteção Individual e demais itens exigidos pela legislação; que embarçar ou dificultar a fiscalização; ou ainda cuja permanência na área, a critério da CMBP, for julgada imprópria, em função de conduta inadequada e/ou imperícia na realização dos serviços.
- 8.12. É vedado aos funcionários da contratada, sob pena de aplicação das punições cabíveis:
- 8.12.1. Trabalhar sem uniforme completo, crachá e/ou sem os Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação e pela Convenção Coletiva de Trabalho.
 - 8.12.2. Trabalhar sem registrar a presença em cartão de ponto, utilizando relógio eletrônico para controle da assiduidade e da pontualidade, que será disponibilizado pela contratada, ficando sob sua responsabilidade todas as providências necessárias à garantia de seu funcionamento correto e ininterrupto, podendo ser alvo de vistoria a qualquer tempo pelo Fiscal do Contrato.
 - 8.12.3. Desenvolver, nas dependências da CMBP, qualquer atividade que não seja inerente aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 8.13. A CONTRATADA deverá, ainda:
- 8.13.1. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pelo Fiscal do Contrato, garantindo, a qualquer tempo, o acesso aos locais de serviço.
 - 8.13.2. Atender, prontamente, às solicitações e observações, bem como corrigir qualquer imperfeição ou medida técnico/administrativa julgada incompatível pelo Fiscal do Contrato.
 - 8.13.3. Manter 02 (dois) livros destinados a ocorrências, um dos quais será destinado à anotação de qualquer fato irregular ou anormal relacionado aos serviços, ou aos bens móveis, equipamentos e instalações da CMBP.



- 8.14. Os livros ficarão com o Fiscal do Contrato, podendo ser vistoriados a qualquer época pela CMBP e pela contratada, mediante solicitação por escrito ao respectivo setor.
- 8.15. A contratada será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a CMBP, seus servidores ou a terceiros, comprovadamente provenientes da ação ou omissão sua ou de seus prepostos, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência ou dela decorrentes, independentemente de dolo ou culpa, respondendo civil e penalmente por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CMBP.
- 8.16. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 8.17. Os serviços objeto deste Termo de Referência não poderão, sob nenhuma hipótese, ser repassados a terceiros, devendo ser totalmente realizados pela contratada.
- 8.18. A contratada é responsável por todos os ônus trabalhistas e tributários federais, estaduais e municipais, e todas as obrigações provenientes da legislação ambiental, social, trabalhista, previdenciária e securitária, incluindo o pagamento tempestivo de impostos, taxas, contribuições de melhoria ou parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças emitidas pelo poder público.
- 8.19. A contratada deverá contratar, por sua conta, todos os seguros exigidos por lei que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços objeto deste Termo de Referência; assim como dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução dos serviços.
- 8.20. A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.21. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada e seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Câmara Municipal de Barra do Piraí, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 8.22. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 8.22.1. 4 (quatro) conjuntos completos (masculino: camisa social; calça; e feminino: calça ou saia, camisa social) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do fiscal, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e segurança.



- 8.22.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
 - 8.22.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato que acostará aos autos do Processo de Execução e pagamento do objeto.
- 8.23. A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita por crachá constando no mínimo os seguintes dados:
- 8.23.1. Nome da Contratada;
 - 8.23.2. Nome do prestador do serviço;
 - 8.23.3. Cargo ocupado; e
 - 8.23.4. Fotografia do prestador do serviço.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CMBP

- 9.1. Solicitar, na data da realização do certame e se julgar necessária, a presença de funcionário da Secretaria Geral Administrativa da CMBP-RJ.
- 9.2. Designar os servidores responsáveis por acompanhar e fiscalizar o objeto do presente edital e para atestar o recebimento do objeto, nos termos do edital.
- 9.3. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previsto no presente edital e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a CMBP-RJ ou modificação das obrigações.
- 9.4. Efetuar o pagamento à contratada, conforme as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.
- 9.5. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.6. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



- 10.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CMBP se reserva o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Fiscal de Contratos, na qualidade de responsável pelo Gerenciamento, para executar a gestão administrativa e financeira, ficando como corresponsável; e a Secretaria Geral Administrativa com corresponsabilidade a Diretoria Administrativa, na qualidade de Fiscal, para executar, operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 10.2. São atividades inerentes à gestão do contrato:
 - 10.2.1. Acompanhar o procedimento licitatório em todas as suas fases;
 - 10.2.2. Após a conclusão da tramitação, encaminhar o processo administrativo ao Fiscal do Contrato, para que sejam feitas as devidas anotações e para abertura do registro/livro de ocorrências;
 - 10.2.3. Manter sob sua guarda o processo de contratação durante toda a vigência do contrato;
 - 10.2.4. Manter controle do prazo de vigência do instrumento contratual;
 - 10.2.5. Registrar e manter atualizadas todas as informações inerentes ao contrato pela Divisão de Contratos;
- 10.3. Executar e controlar a liberação de faturamento de todas as Notas Fiscais enviadas pela empresa, envolvendo:
 - 10.3.1. Recebimento e conferência prévia da Fatura/Nota Fiscal enviada pela empresa;
 - 10.3.2. Encaminhamento do documento de pagamento para atestação do Fiscal;
 - 10.3.3. Providenciar a liberação do faturamento na Divisão de Contratos, encaminhando em seguida para autorização do Ordenador de Despesa e posterior liquidação e pagamento;
 - 10.3.4. Providenciar pedidos de emissão de Nota de Empenho (NE) para cobertura de exercício financeiro; pedidos de reempenho, cancelamento, reforço, complemento, etc.;
 - 10.3.5. Manter controle do saldo da Nota de Empenho (NE) em utilização, e solicitar emissão de nova NE sempre que necessário.
 - 10.3.6. Receber e providenciar solução, determinando junto à contratada o



que julgar necessário à regularização de quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais na execução dos serviços e na apresentação e conduta de seus funcionários, informados e não solucionados pelo Fiscal, encaminhando à Administração caso não seja possível saná-los sem intervenção oficial;

- 10.3.7. Receber e analisar quaisquer solicitações encaminhadas pela empresa;
 - 10.3.8. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
 - 10.3.9. Expedir, após solicitação da contratada ao Fiscal do Contrato, feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, autorização para serviços extraordinários, sejam eles feitos em dias úteis, finais de semana ou feriados, incluindo autorização para entrada de funcionários e equipamentos devidamente identificados, e providências junto à Secretaria Geral administrativa e outros setores porventura envolvidos nos serviços em questão;
 - 10.3.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações, reajustes e repactuações;
- 10.4. Fiscalizar o devido cumprimento, pela contratada, das exigências legais aplicáveis, particularmente no que se refere aos itens a seguir:
- 10.4.1. O recolhimento da contribuição previdenciária estipulada para o empregador e seus funcionários;
 - 10.4.2. O recolhimento do FGTS;
 - 10.4.3. O pagamento de salários no prazo previsto em lei;
 - 10.4.4. O fornecimento de vale-transporte e auxílio-refeição e/ou alimentação, quando houver;
 - 10.4.5. O pagamento do 13º salário;
 - 10.4.6. A concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - 10.4.7. A realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - 10.4.8. O encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela



legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

- 10.4.9. O cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
 - 10.4.10. O cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos funcionários vinculados ao contrato.
 - 10.4.11. Executar mensalmente a atestação e pagamento dos serviços realizados nas áreas relacionadas neste Termo de Referência, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à contratada, como ausência de funcionários não coberta por substitutos, indisponibilidade de material de limpeza, higiene, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato;
 - 10.4.12. Aferir a satisfação do público usuário;
 - 10.4.13. Emitir aviso de término no prazo de 90 (noventa) dias corridos antes do término da vigência do contrato;
 - 10.4.14. Emitir relatório trimestral de gerenciamento e acompanhamento da contratação junto ao Fiscal.
- 10.5. Ficarão reservados ao Gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a CMBP ou modificação da contratação.
 - 10.6. As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior à Divisão de Contratos, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.
 - 10.7. 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.
 - 10.8. A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a CMBP ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da CMBP ou de seus



prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a CMBP dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

- 11.1. O pagamento dos serviços executados, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal devidamente discriminada;
- 11.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida contra o CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ - CMBP, CNPJ/MF nº 31.849.524/0001-85 e endereçados a Secretaria Geral de Administração, situada na Praça Nilo Peçanha, 07 - Centro — CEP:27.123-020, Barra do Piraí/ RJ.
- 11.3. O pagamento será realizado pela Contratante no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da atestação da Nota Fiscal;
- 11.4. Somente serão pagos os valores relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados, conforme item 4.1;
- 11.5. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento proporcional à qualidade dos serviços realizados, seguindo os critérios descritos no **Anexo XI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**;

Barra do Piraí, 23 de março de 2023.

Marcos de Souza Assis
Sec. Adm. Geral