



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA – RJ

Divisão de Cerimonial – DCE

Seção de Apoio Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS” PARA AS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

1 - OBJETO

Constitui-se objeto do presente Termo de Referência estabelecer as condições gerais de contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios nas dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda, sendo que compreenderá o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme quantidades e exigências estabelecidas neste termo.

1.1 -

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	<p>Prestação de serviço de portaria, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 posto de porteiro, 44 horas semanais, prestando serviço de segunda a sexta das 7h às 16h48;• 02 postos de porteiro, 44 horas semanais, prestando serviço de segunda a sexta das 09h às 18h48;• 01 posto de porteiro, 44 horas semanais, prestando serviço de segunda a sexta das 12h às 21h48;	Posto	04

- O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de portaria;
- Justifica-se o quantitativo devido a manutenção das atividades nos períodos de manhã, tarde e noite, dado os horários de funcionamento das atividades plenárias, audiências públicas e sessões solenes.

2 – JUSTIFICATIVA

Trata-se de serviço essencial para a Administração, visando a segurança do patrimônio público e a integridade dos Vereadores, servidores e demais prestadores de serviço lotados nesta Casa Legislativa.

Ressaltar que a garantia da integridade física e patrimonial das pessoas e dos bens públicos é dever da Administração, e, portanto, afigura-se objetivamente conveniente ao interesse público, por ser tratar de serviço de grande relevância e que abrange as necessidades públicas permanentes.

Ressaltamos, ainda, que o fato de não ser permitida a livre circulação de veículos pelos estacionamentos do Prédio Administrativo, necessitando, portanto, de um profissional que controle o fluxo de veículos nesta Casa Legislativa.

3 - PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1 - O Contrato que regerá a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência terá duração de 30 (trinta) meses consecutivos, podendo ser prorrogado, na forma da Lei.

4 – LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL

4.1 - Os serviços serão executados nas instalações da Câmara Municipal de Volta Redonda, localizada à Avenida Lucas Evangelista, nº 511, Aterrado, CEP 27215-630, Volta Redonda-RJ.

5 - VISITA TÉCNICA

5.1 - 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.

5.2 - As Visitas Técnicas acontecerão em datas a serem previamente agendadas junto a Divisão de Cerimonial, através da Seção de Apoio Administrativo desta Câmara, pelos telefones (24) 40092271 e 40092203.

5.3 - A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como aferir os demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

5.4 - Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, não serão aceitas da contratante, argumentações posteriores alegando desconhecimento do local 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.

6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

6.1 - Considerando a essencialidade dos serviços e o montante do presente certame, as licitantes para participarem deverão apresentar documentos de qualificação técnico-operacional, que comprovem:

- Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados.

6.2 - Para comprovação da aptidão para desempenho poderá ser apresentado um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante.

7 - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

7.1 – Abrir e fechar os portões sob sua responsabilidade nos horários pré-estabelecidos e quando devidamente solicitado;

7.2 - Colocar os cones nas vagas externas as 7h e recolhe as 18h;

7.3 - Tirar e colocar os cones para entrada e saída de veículos autorizados;

7.4 - Auxiliar na segurança e proteção dos bens patrimoniais, zelando pela sua guarda, observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;

7.5 - Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os para os locais desejados;

7.6 - Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;

7.7 - Não permitir e evitar aglomerações, discussões ou outras irregularidades em sua área de atuação;

7.8 - Manter a ordem e disciplina nos estacionamentos desta Casa Legislativa;

7.9 - Registrar as irregularidades em seu turno de trabalho, anotando-as no livro de registro de ocorrências;

7.10 - Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil para cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência quando solicitado;

7.11 - Permanecer nos postos, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

7.12 - Auxiliar deficientes físicos a movimentarem-se pelos estacionamentos desta Casa Legislativa;

7.13 - Assumir diariamente os postos de serviço, devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada, frequência e pontualidade;

7.14 - Proibida a permanência nos postos de serviço do empregado que não estiver devidamente uniformizado;

8 – DA JORNADA DE TRABALHO

8.1 - Os serviços serão executados em jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre às 7h e às 22h, a serem estabelecidas pela Administração, por porteiros qualificados e habilitados.

9 – TURNOS/HORÁRIOS

9.1 - Os turno e horários referentes a prestação de serviço continuado de portaria, segue conforme quadro presente no item 1.1 deste Termo de Referência.

9.2 - O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

9.3 - O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros permitidos por lei, **com exceção da folha de ponto manual.**

9.4 - Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

10 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 – Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários nas quantidades referentes aos números de funcionários contratados para o presente objeto, promovendo sua substituição quando necessário:

10.1.1 – Crachá de identificação;

10.1.2 – livro de ocorrências;

10.2 – Da responsabilidade da contratada quanto aos equipamentos:

10.2.1 – Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

10.2.2 – A Contratada deve fornecer os respectivos acessórios aos porteiros no momento da implantação dos postos de trabalho junto com a Contratante e substituí-los sempre que se fizer necessário.

11 - UNIFORMES

Os uniformes a serem fornecidos a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Câmara Municipal de Volta Redonda, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1 – Uniforme por porteiro:

PEÇA	QUANTIDADE POR SEMESTRE	UNIDADE
Camisa de manga curta	04	Unidade
Calça	04	Unidade
Meia	05	Unidade
Sapato tipo tênis	01	Unidade
Jaqueta de frio ou japona	01	Unidade

11.2 - A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do fiscal do contrato, no início da prestação do serviço e após essa data a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme quantidade mínima descrita acima, independente do estado em que se encontre o uniforme.

11.3 - É vedado à CONTRATADA colocar nos uniformes dos prestadores de serviço inscrições, imagens ou propaganda religiosa, comercial ou partidária, ficando limitada à colocação do logotipo da empresa ocupando 1/5 da área posterior e 1/2 da área anterior da camisa de malha do uniforme.

11.4 - Durante a vigência do Contrato, a Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento e qualidade de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias e pelo tempo em vigor do Contrato para a perfeita execução dos serviços.

11.5 - A CONTRATADA deverá submeter, previamente, à apreciação do Órgão Fiscalizador amostras dos uniformes.

12 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA ADJUDICATÁRIA QUE VIER A SER CONTRATADA

12.1 – Executar o serviço conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e sua proposta;

12.2 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, adequando-se aos regulamentos da Câmara Municipal de Volta Redonda, de modo a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades;

12.3 - A contratada deverá cientificar, imediatamente, a fiscalização da Câmara Municipal de Volta Redonda de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços;

12.4 - A contratada deverá responsabilizar-se pela imediata cobertura de eventuais ausências de funcionários, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços contratados;

12.5 - A contratada deverá manter supervisão constante de seus empregados, de modo a garantir que todos os ditames deste Termo de Referência sejam cumpridos tempestivamente e a contento;

12.6 - Para designação ou transferência de seus funcionários, a contratada deverá cientificar o Fiscal do Contrato.

12.7 - 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 seu que estiver sem uniforme completo; que embarçar ou dificultar a fiscalização; ou ainda cuja permanência na área, a critério da Câmara Municipal de Volta Redonda, for julgada imprópria, em função de conduta inadequada e ou imperícia na realização dos serviços;

12.8 - É vedado aos funcionários da contratada, sob pena de aplicação das punições cabíveis:

12.8.1 - Trabalhar sem uniforme completo;

12.8.2 - 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;

12.8.3 - Desenvolver, nas dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda, qualquer atividade que não seja inerente aos serviços objeto deste Termo de Referência;

12.9 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Câmara Municipal de Volta Redonda;

12.10 - Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda;

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

12.12 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Volta Redonda;

12.13 - Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

12.14 - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pelo Fiscal do Contrato, garantindo, a qualquer tempo, o acesso aos locais de serviço;

12.15 - Atender, prontamente, às solicitações e observações, bem como corrigir qualquer imperfeição ou medida técnico/administrativa julgada incompatível pelo Fiscal do Contrato;

12.16 - A contratada será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a Câmara Municipal de Volta Redonda, 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 Câmara municipal de Volta Redonda;

12.17 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.18 - Os serviços objeto deste Termo de Referência não poderão, sob nenhuma hipótese, ser repassados a terceiros, devendo ser totalmente realizados pela contratada;

12.19 - A contratada é responsável por todos os ônus 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;

12.20 - A contratada deverá contratar, por sua conta, todos os seguros exigidos por lei e 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;

12.21 - 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;

12.22 – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.23 – Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

13.1 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara Municipal de Volta Redonda 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 da Chefia da Divisão de Cerimonial, na qualidade de responsável pelo Gerenciamento, para executar a gestão administrativa e financeira, e a Chefia da Seção de Apoio Administrativo, 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 e do dos art. 3º e 4º do Ato Normativo TCE nº 127, de 08/05/2012;

13.2 - São atividades inerentes à gestão do contrato:

13.2.1 - Manter controle do prazo de vigência do instrumento contratual;

13.2.2 - Executar e controlar a liberação de faturamento de todas as Notas Fiscais enviadas pela empresa, envolvendo:

13.2.3 – Dar recebimento e conferência prévia da Fatura/Nota Fiscal enviada pela empresa;

13.2.4 - Encaminhar documento de pagamento para atestação do Fiscal;

13.2.5 - 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, encaminhando à Administração caso não seja possível saná-los sem intervenção oficial;

13.2.6 - Receber e analisar quaisquer solicitações encaminhadas pela empresa;

13.2.7 - Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

13.2.8 - Fiscalizar o devido cumprimento, pela contratada, das exigências legais aplicáveis, particularmente no que se refere aos itens a seguir:

13.2.8.1 - O recolhimento da contribuição previdenciária estipulada para o empregador e seus funcionários;

13.2.8.2 - O recolhimento do FGTS;

13.2.8.3 - O pagamento de salários no prazo previsto em lei;

13.2.8.4 - O fornecimento de vale transporte e auxílio refeição e/ou alimentação

13.2.8.5 - O pagamento do 13º salário;

13.2.8.6 - A concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

13.2.8.7 - A realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

13.2.8.8 - O cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

13.2.8.9 - O cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos funcionários vinculados ao contrato.

13.2.9 - 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, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato;

13.2.10 - Emitir aviso de término no prazo de 90 (noventa) dias corridos antes do término da vigência do contrato;

13.3 - São atividades inerentes à fiscalização do contrato:

13.3.1 - Responder a eventuais esclarecimentos técnicos dos licitantes;

13.3.2 - Certificar-se de obter informações completas de contato sobre o preposto da empresa e seu substituto, assim como do(s) supervisor(es) responsável(is) pelos serviços;

13.3.3 - Comunicar à contratada quaisquer ocorrências ou falhas no âmbito do objeto contratual, solicitando solução com prazo determinado, quando aplicável;

13.3.4 - Notificar ao Gestor sobre quaisquer falhas, irregularidades ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas (caso não consiga solucioná-las no contato com o preposto da contratada);

13.3.5 - Apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;

13.3.6 - Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela contratada, verificando seu correto preenchimento;

13.3.7 - Executar a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

13.3.8 - Verificar a adequação dos serviços prestados com relação à rotina de execução estabelecida;

13.3.9 - Fiscalizar os funcionários da contratada, em função da utilização de Uniforme e comportamento, treinamento recebido, produtividade e da assiduidade exigidas;

13.3.10 - Verificar a identificação de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da contratada, de forma que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Volta Redonda;

13.3.11 - Prestar aos prepostos da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

13.4 - Ficarão 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 licitado, desde que não acarrete ônus para a Câmara municipal de Volta Redonda ou modificação da contratação.

13.5 - As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor (Diretor Geral), através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

13.6 - 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.

13.7 - 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 Câmara Municipal de Volta redonda ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Câmara Municipal de Volta Redonda ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à Câmara Municipal de Volta Redonda dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente edital e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Volta Redonda ou modificação das obrigações.

14.2 - Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

14.3 - Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.4 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

Luciene Meireles

Chefe da Seção de Apoio Administrativo

Matr.: 1047