



CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Estado do Rio de Janeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 250/2024

1. OBJETO

1.1. **Contratação da prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de material necessário, a execução dos serviços, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Valença, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:**

Item	Descrição	Quantidade	Valor total mensal R\$	Valor total semestral R\$	CATSERV
1	Serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de material, de acordo com o especificado nos subitens.	1	59.270,41	355.622,46	4081

1.1.1. Descrição detalhada dos subitens:

SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALORES DOS CARGOS (por empregado)	POSTOS	VALORES DOS CARGOS (por mês)
1	(CBO 7823-05) MOTORISTA-Dirigir, com segurança, veículos automotores da CMV, em curta e longa distância, para transportar Vereadores, Funcionários, Assessores do Poder Legislativo, com suas	R\$ 4.906,26	1	R\$ 4.906,26

	atribuições. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível, entre outros; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.			
2	(CBO 422205) TELEFONISTA - Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares.	R\$ 5.922,53	2	R\$ 11.845,05
3	(CBO 4101-05) ENCARREGADO - Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento,	R\$ 5.361,65	1	R\$ 5.361,65

	<p>mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; 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.</p>			
4	<p>(CBO 5134-25) COPEIRO- Prepara cafés, durante o expediente, nas reuniões Ordinárias, prepara sucos, além de organizar e preparar a mesa a ser servida. Este profissional também cuidará da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha. O copeiro também pode efetuar o atendimento ao Direto, Secretários e Funcionários da CMV.</p>	R\$ 4.473,80	3	R\$ 13.421,39
5	<p>(CBO 422105) RECEPCIONISTA- Recepcionar membros visitantes na CMV, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.</p>	R\$ 4.929,49	3	R\$ 14.788,47
6	<p>(CBO 4122-05) CONTÍNUO- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente da CMV. Coletar assinaturas em documentos que serão enviados a Prefeitura, Bancos, Correios, etc, de acordo com a</p>	R\$ 4.473,80	2	R\$ 8.947,59

	necessidade de unidade. Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, executar outras tarefas de mesma natureza e nível caso necessite.			
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 59.270,41
VAOR TOTAL SEMESTRAL				R\$ 355.622,46

1.1.1. Os serviços a serem contratados são caracterizados como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de Câmara Municipal de Valença/RJ.

2.1.1. Nos termos da Solicitação da administração, emitida pela Diretoria Direção-Geral/Administrativa, justifica-se a presente demanda, conforme segue:

2.1.1.1. A presente contratação tem como fim assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto desta contratação de serviços terceirizados, visando atender adequadamente os membros, servidores e visitantes desta Casa Legislativa, bem como desempenhar corretamente as funções institucionais que competem a esta Câmara de Vereadores. Neste tocante, insta destacar a justificativa para subsidiar a presente contratação:

2.1.1.2. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta Casa Legislativa não dispõe ou dispõe de número insuficiente, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento dos serviços requisitados. Isto porque, ainda que algumas das atividades encontrem funções correspondentes no quadro de pessoal desta Casa Legislativa, esses cargos estão em extinção, ou que não existem no quadro de funcionários, como por exemplo, recepcionista, copeiro, telefonista e motorista, não

sendo possível a realização de concurso público. Portanto, seguindo os parâmetros de mercado e dos demais órgãos públicos, este Legislativo Municipal optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente a atividade-fim da Câmara Municipal de Valença/RJ.

2.1.1.3. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

2.1.1.4. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar. Tendo em vista a busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.1.1.5. No que se refere a natureza dos serviços, considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado. Ademais, tratam-se de serviços essenciais, pois a sua interrupção pode comprometer, bem como prejudicar os trabalhos legislativos, o que evidencia, portanto, o interesse público da contratação.

2.1.1.6. Outrossim, dada a quantidade de profissionais terceirizados contratados, entende-se por necessário haver um Fiscal de Contrato, que realizará o correto acompanhamento dos funcionários na execução dos serviços, evitando assim, transtornos e prejuízos as atividades da CMV.

2.1.1.7. Por fim, informo que a Câmara Municipal de Valença, RJ definiu o Salário Mensal Individual Previsto dos cargos, observados os valores da convenção, acordo ou dissídio coletivo, considerando benefícios e direitos assegurados nas mesmas, bem como de

pesquisas de mercado e melhor adequação das funções e seus profissionais, sendo inclusive critério de contratação da empresa e desempate.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO da tabela acima.

3.2. Além do que consta nos descritivos dos itens (tabela disposta no item 1) os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.2.1. ITEM 1: Copeirarem: Horário de trabalho: 9:30 às 17hs, com intervalo de 1:00 hora para almoço. Observar todas as normas de higiene pessoal e de serviço; lavar adequadamente as louças e utensílios de copa; Atender pedidos de café e água; Apresentar-se ao trabalho pontualmente; Servir, quando necessário; Zelar pela limpeza e higiene do ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados; Manter em boas condições os materiais e utensílios em uso; Deverá realizar a faxina geral da copa. Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2.2. ITEM 2: Recepcionista: Horário de trabalho: 9:30 às 17hs, com intervalo de 1:00 hora para almoço. Ter conhecimentos básicos de informática e de arquivamento de documentos; observar normas, padrões e regulamentos internos; Notificar a segurança sobre presenças estranhas; Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição e sigilo profissional; Ter bom relacionamento com colegas e superiores; Expressar-se com desenvoltura, empatia, clareza e objetividade; Iniciativa, organização, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho; Zelar pela organização e limpeza dos equipamentos e instalações mobiliárias do espaço de trabalho; Preencher formulários de controle de serviços e documentos; Apresentar-se ao trabalho pontualmente; Atender, filtrar, realizar e transferir ligações telefônicas internas e externas; Digitalizar documentos e processos; Operar computadores; Digitar, triar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar e distribuir e controlar a movimentação de documentos; Prestar atendimento e recebimento do público interno e externo, inclusive nos eventos programados; Operar máquinas simples de digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros; Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2.3. ITEM 3: Telefonista: Horário de trabalho: 9:30 às 17hs, com intervalo de 1:00 hora para almoço. Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português; Auxiliar o usuário/pessoal, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Conhecimento de português, clareza e objetividade na linguagem verbal e escrita; Boa comunicação verbal e escrita; Apresentar-se ao trabalho pontualmente; Postura de discrição; Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado; comunicar qualquer irregularidade; Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público; Cumprir as normas internas do órgão; Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo higiene, organização do local de trabalho, solicitando a manutenção, quando necessário; Guardar sigilo; Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, para evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias ao atendimento; Tratar a todos com urbanidade e empatia; Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2.4. ITEM 4: Motorista: Horário de trabalho: 9:30 às 17hs, com intervalo de 1:00 hora para almoço. Deverá possuir carteira de habilitação nível B; Ser pontual no atendimento das solicitações; Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade (macaco; chave de roda; roda sobressalente; extintor, triângulo de sinalização); Apresentar-se ao trabalho pontualmente; Permanecer no posto de serviço, durante toda a jornada de trabalho, à disposição do órgão e atender todas as tarefas solicitadas; Conduzir obedecendo todas as regras de trânsito e com urbanidade e educação; Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade; no caso de algum acidente deverá comunicar imediatamente e realizar o boletim de ocorrência; Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2.5. ITEM 5: Contínuo: Horário de trabalho: 9:30 às 17hs, com intervalo de 1:00 hora para almoço. Executar serviços externos em cartórios, bancos, órgãos públicos e outros de interesse da Administração; Executar trabalhos de encaminhar e transportar volumes, processos e materiais nas instalações do local internamente e externamente; Auxiliar nos serviços relacionados com o local de trabalho; Receber, registrar (manual e/ou sistema) e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes em geral; Realizar

entrega externa de correspondências e documentos; Apresentar-se ao trabalho pontualmente; Expressar-se com desenvoltura, empatia, clareza e objetividade; Ter iniciativa, organização, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho; Cumprir a programação dos serviços elaboradas pela Administração de forma a garantir condições de rapidez e segurança necessárias; Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2.6. ITEM 6: Encarregado: Horário de trabalho: 9:30 às 17hs, com intervalo de 1:00 hora para almoço. Habilidade no trato com o público e servidores; Domínio da língua portuguesa falada e escrita; Conhecer as missões de cada posto de trabalho (licitados neste pregão) de forma a coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços; Apresentar-se ao trabalho pontualmente; Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço; Controlar a frequência e verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à disciplina e à higiene pessoal; Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno dos pleitos formulados; Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho, ou entre estes e servidores ou visitantes da Administração, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização da CONTRATANTE; Prestar informações a CONTRATANTE quanto à execução do Contrato; Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante; Adotar todas as providências ao seu alcance, para que os serviços transcorram dentro da normalidade, sendo obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta; Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo fiscal do contrato; Verificar de forma rotineira a situação dos postos de trabalho. Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4. DEMANDA DO ÓRGÃO

4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.1.1. Quantidade de cargos e funções estabelecidas no quadro acima (item 1);

4.1.2. Os cargos e serviços contratados através de empresa terceirizada poderão ser exercidas tanto interna como externamente, em especial o cargo de motorista, sempre de acordo com a legislação vigente, respeitando acordos coletivos e afins.

4.1.3. A jornada de trabalho dos cargos e funções contratados através de empresa terceirizada seguirão a carga horária de cada função específica permitida por lei e acordos coletivos e afins, além das necessidades da contratante, desde que não ultrapasse a legislação pertinente.

4.1.4. Embora não haja vinculação direta com a Administração Pública os trabalhadores vinculados através do regime CLT via empresa contratada, estarão sujeitos às normas de segurança institucional, privacidade e demais outras. Inclusive disposições normativas internas.

4.1.5. Excepcionalmente, caso seja necessário, será solicitada a realização de hora extra. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante o abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre o Fiscal do contrato e a empresa contratada.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será exercido por representantes da Administração, especialmente designados nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. A CÂMARA DE MUNICIPAL DE VALENÇA/RJ nomeará um Gestor, Fiscal para a fiscalização e controle da execução dos serviços e do Contrato, no qual todas as ocorrências e as deficiências verificadas serão descritas no Livro de Ocorrências cuja cópia será encaminhada ao contratado, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

5.1.2. As exigências e a atuação da fiscalização pela CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA/RJ em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa no que concerne à execução do objeto contratado.

5.2. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir

o disposto no Termo Referencia, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que a CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA/RJ julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

5.3. Não obstante a empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços contratados, a CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA/RJ reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços podendo para isso:

5.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da empresa vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

5.3.2. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a serviço da CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA/RJ, para comprovar o registro da função profissional.

5.3.3. Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da empresa, a frequência dos empregados e as ocorrências tidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.

5.4. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.5. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá, dentre outras, as seguintes comprovações:

5.5.1. A prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

5.5.2. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório;

5.5.3. Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

5.5.4. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação nos moldes previstos na planilha de custos, em atendimentos às convenções e acordos coletivos em vigência;

5.5.5. Pagamento de diária ao motorista na forma prevista na Planilha de Custos em razão de deslocamento intermunicipal na forma da Convenção da categoria;

- 5.5.6. Pagamento do 13º salário;
- 5.5.7. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 5.5.8. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 5.5.9. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- 5.5.10. Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- 5.5.11. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho. Além do cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 5.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.7. A Administração poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.
- 5.8. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

- 6.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, visto que pode ser objetivamente definido no edital, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.
- 6.1.1. Ainda, diante do caso concreto e conforme definição constante no art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: [...]
XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos,

que: a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

6.1.1.1. Segundo Acórdão nº 132/2008 do TCU um serviço pode ser classificado como contínuo quando:

O caráter contínuo de um determinado serviço é definido pela sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional." (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

6.1.1.2. O objeto então também é classificado como serviço contínuo com dedicação de mão de obra. A execução do serviço se dará mediante cessão de mão de obra, ou seja, quando a empresa contratada disponibiliza empregado seu para a execução de serviços contínuos nas dependências da contratante.

6.2. VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

6.2.1. O consórcio de empresas é constituído pela associação de empresas e qualquer outra sociedade, sob o mesmo controle ou não, com objetivo de executar determinado empreendimento. Tal associação se dá em virtude da complexidade ou da grandiosidade do objeto a ser contratado.

6.2.1.1. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado é "de alta complexidade ou vulto", o que não é o caso do objeto em tela, visto a sua natureza e classificação como serviço comum. Assim, será vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição, considerando que se trata de serviço de baixa complexidade.

6.2.1.2. A participação de empresas em consórcio não implica necessariamente incremento de competitividade, podendo, eventualmente, ter o efeito oposto, limitando a concorrência, devido a diminuição do número de empresas de porte interessadas por integrarem um mesmo consórcio (TCU: Acórdãos 1.072/2005, 1.591/2005, 1.417/2008 e 1.165/2012, do Plenário, e 2.813/2004 e 4.206/2014, da Primeira Câmara).

6.2.1.3. Insta ressaltar que o objeto desta contratação não demanda aglutinação de competências conexas o que justificaria a união de empresas. A contratada deve ter apenas competência para fornecer e gerir a mão de obra, além da contratação, apresentar itens com baixo valor quando comparados a execução de obras ou serviços de engenharia.

6.3. VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

6.3.1. Não será admitida a subcontratação e a participação de cooperativas na licitação em virtude da natureza do serviço e da necessidade de subordinação entre os funcionários e a prestadora dos serviços. Nesta contratação a Instituição busca a gestão da mão de obra através da terceirização além da prestação dos serviços.

6.3.2. As cooperativas têm o seu foco na prestação de serviços sem haver relação direta de subordinação entre os cooperados. O Tribunal de Contas da União firmou jurisprudência e sumulou o tema nos seguintes termos: Súmula 281, aprovada pelo Acórdão TCU 1.789/2012 – Plenário, de 11 de julho de 2012).

É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

6.3.3. Sobre a temática, reforça-se a vedação conforme disposto no Parecer n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU do Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos da Consultoria-Geral da União, da Advocacia-Geral da União (Decor/CGU/AGU), em que ratifica a manutenção dos critérios estabelecidos no Termo de Conciliação firmado entre a AGU e o MPT nos autos da Ação Civil Pública nº 01082-2002-020- 10-00-0, para a participação de sociedades cooperativas nas licitações para contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, sob a égide da Nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, in verbis:

LICITAÇÕES E CONTRATOS. SOCIEDADES COOPERATIVAS.
POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES. TERCEIRIZAÇÃO.
CONTRATAÇÃO DE COOPERATIVAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA. ALTERAÇÃO LEGISLATIVA. SUPERVENIÊNCIA DA LEI N. 14.133/2021. EXISTÊNCIA DE TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL NOS AUTOS DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA TRABALHISTA. ANÁLISE SOBRE A NECESSIDADE DE REVISÃO/REVOGAÇÃO DO TERMO DE CONCILIAÇÃO.

I - O art. 16 da Lei nº 14.133/2021 deve ser interpretado sistematicamente, e acordo com o arcabouço jurídico que envolve a matéria das Cooperativas, não prejudicando a validade do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho- MPT e a Advocacia Geral da União - AGU.

II – Mesmo para as licitações sob a égide da Lei nº 14.133/2021, legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego.

6.3.4. Isto posto, conclui-se pela vedação da participação de cooperativas no certame.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.1.2. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

7.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

7.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, a Administração ou a terceiros;

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

- 7.1.6. Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços;
- 7.1.7. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 7.1.8. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 7.1.9. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 7.1.10. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 7.1.11. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- 7.1.12. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- 7.1.13. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados.
- 7.1.14. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 7.1.15. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 7.1.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

- 7.1.17. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Câmara;
- 7.1.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 7.1.19. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 7.1.20. Quando for o caso, não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 7.1.21. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 7.1.22. Atender de imediato às solicitações da Contratante no prazo máximo de 48 horas quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 7.1.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 7.1.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.1.25. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.26. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

7.1.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência;

7.1.29. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

7.1.30. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.31. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.32. Cumprir todas as cláusulas e obrigações, contidas em Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato da categoria em questão, do ano vigente, ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

7.1.33. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

8.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.8. Solicitar a substituição de funcionários da empresa, quando a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho;

8.1.9. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.1.9.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.1.9.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

8.1.9.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.1.9.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente, nos termos da lei, pelas seguintes infrações:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato/ata;

9.1.2. deixar de entregar a documentação exigida;

9.1.3. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- 9.1.4. não celebrar o contrato/ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.1.6. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato/ata;
- 9.1.7. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/ata;
- 9.1.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.9. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.10. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.3. A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:
- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 9.5. A multa não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

9.5.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.5.2. Na aplicação de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21.

9.7. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art.156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.9.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.9.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.10. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

9.10.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;

9.10.2. suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

9.10.3. suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.11. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10. AVALIAÇÃO DO CUSTO

10.1. O valor máximo mensal da contratação é de R\$ 59.270,41 (cinquenta e nove mil, duzentos e setenta reais e quarenta e um centavos) e o valor máximo global é de R\$ 355.622,46 (trezentos e cinquenta e cinco mil, seiscentos e vinte e dois reais e quarenta e seis centavos) por seis meses de contrato.

10.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, aplicável supletivamente, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento

12.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.1.2. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir

o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

12.1.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

12.1.4. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos nos termos da Lei nº 14.133 de 2021.

12.1.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

13. **DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

13.1. Diante das características do objeto licitado, da necessidade de garantir o cumprimento dos serviços licitados, para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1.1. Habilitação jurídica:

13.1.1.1. Empresário individual: respectiva sede; inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede

13.1.1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.1.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020. 8.2.1.1.6.

13.1.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

13.1.1.5.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

13.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

13.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

13.1.2.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O início da prestação dos serviços será em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

14.1.1. O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

14.1.2. Conforme previsto no art. 105 da lei 14.133/2021 a duração do contrato será aquela que vier estabelecida no edital, observando-se, quando da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, conforme disposto no art. 105.

14.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

14.3. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação pela modalidade de pregão presencial.

14.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

14.4.1. Ausente a manutenção das condições contratuais originais, permitido, no entanto, o (re)equilíbrio econômico-financeiro do contrato, admitindo-se a negociação para redução de preços, desde que presente o interesse público;

14.4.2. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, enquanto perdurarem os efeitos;

14.4.3. A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.4.4. A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

14.4.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

14.5. O contrato poderá ser extinto, nos termos dos artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/21.

Valença - RJ, 19 de abril de 2024.

ROSANGELA MARIA GARCIA FARANY

LETÍCIA PENTAGNA ÁVILA

MARIA CAROLINA DE FREITAS CARVALHO