

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta licitação a **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA, COPEIRO, PORTEIRO, AUXILIAR DE LIMPEZA E CERIMONIALISTA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN**, conforme quantidades e destinações descritas neste Termo de Referência.

### 2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A decisão da Câmara Municipal de Apodi/RN em contratar serviços terceirizados visa aprimorar a eficiência operacional, concentrar esforços nas atividades essenciais e otimizar o uso de recursos. Essa medida proporciona especialização técnica, flexibilidade operacional e redução de encargos trabalhistas, alinhando-se à busca contínua por processos mais eficazes e econômicos.

2.2 O objetivo principal da terceirização é atender de maneira qualificada e eficiente às demandas específicas da Câmara, abrangendo serviços como condução veicular, preparação de bebidas, portaria, controle de acesso, auxiliar de limpeza e mestre de cerimônias. Ao optar por essa abordagem, a Câmara busca assegurar a excelência na prestação de cada serviço, promovendo um ambiente funcional, seguro e profissional.

2.3 A contratação de um motorista é fundamentada na necessidade de garantir transporte seguro e eficiente para autoridades em contextos oficiais, desempenhando um papel crucial na logística geral da câmara.

2.4 A contratação de mão de obra especializada no preparo e servimento de bebidas busca otimizar o ambiente de trabalho, proporcionando atendimento eficiente, economia de tempo, ambiente produtivo e garantindo padrões de higiene e saúde.

2.5 A necessidade de um porteiro é justificada pela importância de promover um ambiente seguro, acolhedor e operacionalmente eficaz, fortalecendo a reputação positiva da instituição.

2.6 A contratação adicional de serviços de limpeza surge devido ao aumento na demanda, garantindo o bom funcionamento diário dos serviços e atendimento ao público.

2.7 Por fim, a busca pela contratação de um mestre de cerimônias visa facilitar a realização de eventos, superando a falta de um profissional específico para auxiliar na organização, assegurando a adequada organização e apresentação dos encontros. Essas medidas visam atender às necessidades da Câmara Municipal de Apodi/RN, promovendo eficiência, segurança e profissionalismo em suas operações.

### 3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS e CUSTO ESTIMADO:

Item	Descrição Do Serviço	Unid.	Qnt.	V.Unit	V.Total
01	<b>MOTORISTA - Serviço de Condução Veicular:</b> Fornecimento de mão-de-obra para a prestação de serviços de condução veicular em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Apodi/RN.	Mês	12	R\$ 1.783,33	R\$ 21.400,00
02	<b>COPEIRA - Serviço de Preparação de Bebidas:</b> Fornecimento de mão de obra para preparar e servir água, chá, café, cappuccino e sucos. Atendimento voltado para satisfazer as necessidades dos vereadores durante as sessões plenárias e nos gabinetes da Câmara Municipal de Apodi/RN.	Mês	12	R\$ 1.468,33	R\$ 17.620,00
03	<b>PORTEIRO - Serviço de Porteiro:</b> Prestação dos serviços de porteiro com eficiência e profissionalismo. Abrangência inclui recepção, controle de acesso, atendimento cordial e organização do ambiente. Foco no piso superior da sede da câmara e atendimento em horários de contraturnos durante a realização de eventos.	Mês	12	R\$ 1.439,00	R\$ 17.268,00
04	<b>AUXILIAR DE LIMPEZA - Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização:</b> Serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização interna e externa. Utilização de mão de obra qualificada. Atendimento específico para as necessidades dos 13 gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Apodi/RN.	Mês	12	R\$ 1.203,33	R\$ 14.440,00

05	<b>CHEFE CERIMONIALISTA</b> - responsável por coordenar o cerimonial oficial da Câmara Legislativa Municipal. Define, planeja e delega atribuições à equipe para sessões solenes, seguindo as diretrizes da Mesa Diretora. Oferece suporte ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas, e auxilia o Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias durante eventos internos.	Mês	12	R\$ 1.421,67	R\$ 17.060,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				R\$ 87.788,00	

#### 4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1 A empresa Contratada deverá informar, após a assinatura do contrato, número de telefone e e-mail.

4.2 Cumprir o que dispõe este Termo de Referência e no contrato, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do serviço contratado

4.3 **Obrigações da Contratada para Condução Veicular (Motorista):** Qualificação Profissional: A contratada deve fornecer motoristas devidamente qualificados, com habilitação e treinamento adequados para a condução de veículos. Manutenção Veicular: Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados, assegurando que estejam em perfeitas condições de funcionamento e segurança. Pontualidade: Cumprir horários e itinerários estabelecidos, garantindo a pontualidade no transporte de autoridades, vereadores e demais envolvidos. Atendimento às Normas de Trânsito: Observar rigorosamente as normas de trânsito durante a condução dos veículos, assegurando a segurança dos ocupantes e terceiros. Disciplina e Profissionalismo: Manter comportamento profissional, sendo discreto e respeitoso, garantindo um ambiente seguro e confortável para os passageiros.

4.4 **Obrigações da Contratada para Preparação de Bebidas (Copeira):** Higiene e Asseio: Manter padrões rigorosos de higiene pessoal e nas atividades de preparação de bebidas, seguindo as normas sanitárias. Qualidade dos Insumos: Utilizar insumos de alta qualidade na preparação de bebidas, assegurando padrões adequados de sabor e higiene. Atendimento Cortês: Prestar serviços com cortesia e profissionalismo, atendendo às necessidades e preferências dos usuários. Controle de Estoque: Realizar o controle de estoque de forma eficiente, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade adequada de insumos.

4.5 **Obrigações da Contratada para Portaria e Controle de Acesso (Porteiro):** Controle de Acesso: Monitorar e controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais, garantindo a segurança e a integridade do local. Atendimento Cordial: Prestar atendimento cordial e eficiente a colaboradores, autoridades e visitantes, fortalecendo a imagem positiva da instituição. Zelo pela Segurança: Agir proativamente para prevenir situações de risco, mantendo a segurança física e patrimonial.

4.6 **Obrigações da Contratada para Auxiliar de Limpeza, Conservação e Higienização:** Padrões de Limpeza: Executar serviços de limpeza e conservação conforme os padrões estabelecidos, garantindo a higiene e o bom estado das instalações. Manuseio de Produtos de Limpeza: Utilizar produtos de limpeza de forma adequada, seguindo as orientações de segurança e evitando danos aos materiais. Coleta de Resíduos: Realizar a coleta e descarte adequado de resíduos, em conformidade com as normas ambientais.

4.7 **Obrigações da Contratada para Chefe Cerimonialista:** Condução de Solenidades: Conduzir solenidades de acordo com o roteiro estabelecido pela administração da Câmara, assegurando a adequada organização e apresentação dos eventos. Conhecimento de Protocolo: Conhecer e aplicar as normas de protocolo e etiqueta, adaptando-se aos diferentes tipos de eventos promovidos pela Câmara. Disciplina e Ética: Agir com disciplina, ética e autonomia para contornar situações imprevistas durante as cerimônias. Relacionamento com Autoridades: Adquirir a confiança das autoridades, colaborando para o bom desempenho das funções cerimoniais.

#### 5 DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 As propostas deverão se basear nos itens encontrados no capítulo 1 e 2 desse termo de Referência.

5.2 Deverão estar inclusas nos preços propostos todas as despesas inerentes à prestação dos serviços contratados.

5.3 A Contratada caberá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

## **6 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1 São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- b) promover, por meio do gestor do contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Administração;
- c) notificar, por escrito, a **CONTRATADA** sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;

## **7 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

7.1.1 O serviço é comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

7.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3° do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

## **8 DO PAGAMENTO**

8.1 Após verificado que a prestação de serviço se encontra de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o **CONTRATANTE** efetuará o pagamento à **CONTRATADA** mediante a apresentação da Nota Fiscal mensal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho – NE, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**, no prazo de até quinze dias, contados da data do adimplemento de cada parcela.

## **9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

9.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por colaborador que venha a ser designado pelo Conselho, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização. Assim, o fiscal de contrato deverá:

- 9.1.1 Orientar a **CONTRATADA** sobre os serviços orçados e autorizados para execução.
- 9.1.2 Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência.
- 9.1.3 Exigir da **CONTRATADA** todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.
- 9.1.4 Juntar ao processo de pagamento, os comprovantes dos serviços prestados, as Notas Fiscais emitidas pelos estabelecimentos, confeccionando planilha de gestão do contrato.

9.2 A comunicação com o prestador de serviço só deverá ser feita pelo fiscal ou fiscal substituto, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor do Conselho poderá designar, responsabilizar ou notificar a **CONTRATADA**.

## **10 DAS PENALIDADES**

10.1 A **CONTRATADA** ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente da Câmara Municipal, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

10.2 Pela inadimplência total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de dois por cento sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações dispostas neste Termo de Referência;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, por prazo não superior a dois anos;

## **11 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 As despesas correrão à conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de APODI/RN, Fonte: Orçamento de 2023, rubricas:

**Unidade Gestora: 1 - Câmara Municipal de Apodi; Órgão Orçamentário: 1000 - Poder Legislativa; Unidade Orçamentária: 1001 - Câmara Municipal de Apodi; Função: 1 - Legislativa; Subfunção: 31 - Ação Legislativa; Programa: 1 - Gestão Administrativa do Poder Legislativo; Ação: 2.3 - Manutenção das Atividades e Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Apodi;**  
**Despesa 13 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

## **12 DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

12.1 O prazo de vigência do contrato será pelo período de prestação do serviço equivalente a 12 meses, com termo inicial a partir da data da publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

## **13 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

13.1 A realização de todas as atividades relacionadas à contratação será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato.

Apodi/RN - 18 de dezembro de 2023.

**SONARIA DA MOTA PEREIRA GURGEL**

Secretária da Comissão de Licitação

Responsável pelo Termo de Referência