

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 423/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO APOIO ESPECIALIZADO
EM PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E SUPORTE TÉCNICO PARA AS ATIVIDADES
DA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a Contratação de empresa especializada no Apoio especializado em produção audiovisual e suporte técnico para as atividades da Câmara Municipal do Recife, pelo período de 12 (doze) meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	Remuneração Mínima	QTDE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL
1	Fotógrafo	R\$ 4.188,51	3			
2	Supervisor de Imagem	R\$ 4.471,50	1			
3	Operador de Imagem	R\$ 2.792,34	1			
4	Assistente Técnico	R\$ 6.590,63	29			
VALOR TOTAL						
VALOR MENSAL						

1.1 O salário (valor) a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, em nenhuma hipótese poderá ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei.

1.1.1 Quando da inexistência de Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

1.2 O objeto desta contratação é considerado de natureza contínua, cujo contrato oriundo desta licitação terá prazo de vigência de 1 (um) ano, contando a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos moldes dos artigos 105 e 107, da lei 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Com base no Estudo Técnico Preliminar - ETP, no qual foram analisados todos os aspectos da contratação, a solução almejada destina-se à viabilização de solução especializada de apoio técnico-operacional voltada à captação, supervisão, operação e tratamento de imagens institucionais no âmbito da Câmara Municipal do Recife, mediante a disponibilização de profissionais para o desempenho das funções de Fotógrafo, Supervisor de Imagens, Operador de Imagens e Assistente Técnico. Tais atividades revelam-se imprescindíveis à adequada





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

documentação, transmissão, registro histórico, publicidade e difusão dos atos, sessões, audiências, eventos e demais ações promovidas por esta Casa Legislativa, constituindo instrumento essencial de suporte à transparência institucional, à comunicação pública e à preservação da memória administrativa e parlamentar.

A estrutura organizacional da Câmara Municipal do Recife é orientada precipuamente ao exercício de competências legislativas, fiscalizatórias, deliberativas e administrativas de caráter estratégico, não contemplando, em seu quadro funcional ordinário, corpo técnico especializado e dimensionado para a execução continuada, operacional e tecnicamente qualificada dos serviços relacionados à produção e ao controle de conteúdo audiovisual e imagético. Nesse contexto, a execução indireta desses serviços não importa substituição indevida de servidores efetivos, mas, ao revés, representa mecanismo legítimo de suprimento de demanda acessória, instrumental e complementar, cuja satisfação é indispensável ao regular funcionamento institucional e à adequada projeção pública das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal.

À luz do Princípio da Eficiência, a terceirização dos serviços em questão permite à Administração concentrar seus recursos humanos próprios nas atribuições finalísticas e decisórias que lhes são próprias, evitando a dispersão de esforços administrativos em atividades de cunho eminentemente técnico-operacional. A delegação da execução material ao setor privado especializado favorece a racionalização da gestão, incrementa a qualidade dos serviços prestados e assegura maior flexibilidade operacional, em consonância com a diretriz de descentralização administrativa consagrada pelo Decreto-Lei nº 200/1967, segundo a qual a Administração deve desobrigar-se da realização direta de tarefas executivas sempre que houver no mercado agentes aptos a desempenhá-las com maior especialização e eficiência.

Cumprir destacar que os serviços de fotografia, supervisão de imagens, operação de imagens e assistência técnica exigem domínio técnico específico, familiaridade com equipamentos próprios, capacidade de resposta imediata em eventos institucionais e padronização de procedimentos voltados à qualidade da captação, enquadramento, iluminação, operação de sistemas e suporte ao fluxo de produção audiovisual. Trata-se, portanto, de atividade-meio de natureza especializada, cuja adequada execução reclama expertise prática, coordenação técnica e disponibilidade operacional compatíveis com a dinâmica das atividades legislativas,





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

especialmente em sessões plenárias, reuniões de comissões, solenidades, audiências públicas, ações externas e demais eventos institucionais.

A solução contratual mostra-se ainda mais vantajosa na medida em que propicia a centralização da responsabilidade técnica e operacional na contratada, a quem incumbirá à adequada gestão da mão de obra, a substituição de profissionais, a supervisão dos serviços, a observância dos padrões de qualidade e a manutenção da continuidade da execução. Com isso, a Administração reduz entraves decorrentes da gestão direta de pessoal operacional especializado, ao mesmo tempo em que assegura maior previsibilidade, padronização e controle de resultados, vinculando a execução contratual a parâmetros objetivos de desempenho e qualidade.

Sob o prisma jurídico, a contratação pretendida observa os limites da legalidade e da terceirização admissível no setor público, porquanto o objeto não envolve atribuições típicas de Estado, poder de decisão, manifestação de vontade administrativa, exercício de autoridade, planejamento institucional ou atividades inerentes à formulação de políticas públicas. Os profissionais a serem disponibilizados atuarão em caráter estritamente técnico e operacional, prestando apoio à atividade institucional de comunicação e registro, sem qualquer invasão da esfera de competências exclusivas dos agentes públicos. Nessa medida, não se verifica óbice jurídico à execução indireta, especialmente por se tratar de atividade acessória, instrumental e materialmente executiva.

Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Fotógrafo, Supervisor de Imagens, Operador de Imagens e Assistente Técnico revela-se medida necessária, adequada e vantajosa para a Administração. A solução atende ao interesse público ao assegurar suporte técnico qualificado à produção e ao registro das atividades legislativas, fortalecer a transparência institucional, preservar a memória desta Casa e garantir a continuidade de serviços essenciais à comunicação pública. Conclui-se, assim, pela possibilidade da contratação terceirizada, por representar alternativa compatível com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e boa administração.

2.2 JUSTIFICATIVAS PARA OS QUANTITATIVOS DE POSTOS DE TRABALHO E CONTRATOS A SUBSTITUIR:

2.2.1 Cada posto de trabalho corresponderá à alocação de 1 (um) único empregado, com dedicação exclusiva às atribuições inerentes ao respectivo perfil profissional, não se admitindo a cumulação de funções, a sobreposição de atividades nem a ocupação simultânea de mais de um





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

posto por um mesmo trabalhador. Assim, o quantitativo de postos deverá guardar correspondência exata com o número de profissionais efetivamente disponibilizados, de modo a assegurar a continuidade da execução, a especialização das rotinas, a padronização dos procedimentos técnicos e a adequada fiscalização contratual.

2.2.2 O quantitativo de profissionais previsto neste Termo de Referência foi definido com base em avaliação técnica da necessidade administrativa, elaborada a partir das demandas operacionais da Câmara Municipal do Recife no que concerne à captação, supervisão, operação e suporte técnico de imagens institucionais. Para essa finalidade, foram considerados os subsídios fornecidos pelas unidades demandantes, a rotina de funcionamento da Casa, o volume de atividades legislativas e institucionais e, especialmente, a experiência acumulada na execução contratual em curso, de modo a refletir com precisão a necessidade real da Administração.

2.2.3 Registra-se, de forma expressa, que os quantitativos ora previstos para os postos de Fotógrafo, Supervisor de Imagens, Operador de Imagens e Assistente Técnico são quase os mesmos do contrato atualmente executado, havendo uma mínima ampliação do número de postos. Tal adequação decorre da constatação de que a atual estrutura de pessoal tem se mostrado compatível, necessitando de mínimos ajustes para atender a demanda ordinária e extraordinária da Câmara, objetivando atender satisfatoriamente às necessidades de cobertura técnica das sessões plenárias, reuniões, audiências públicas, solenidades, registros institucionais e demais eventos promovidos por esta Casa Legislativa.

2.2.4 A opção pelo ajuste mínimo dos quantitativos atualmente praticados fundamenta-se, portanto, em critério de prudência administrativa e aderência à realidade operacional já testada, uma vez que eventual redução poderia comprometer a continuidade, a qualidade e a tempestividade dos serviços, ao passo que eventual ampliação desproporcional, sem demonstração concreta de necessidade superveniente, poderia implicar custo adicional desnecessário à Administração. Preserva-se, assim, o equilíbrio entre suficiência operacional e economicidade, em conformidade com os princípios que regem a contratação pública.

2.2.5 O dimensionamento adotado considera a necessidade de cobertura permanente das diversas frentes de atuação relacionadas à produção e ao acompanhamento técnico de imagens, compreendendo a captação fotográfica e audiovisual das atividades legislativas e institucionais, a supervisão do padrão técnico dos registros, a operação dos sistemas e equipamentos correlatos e o suporte técnico indispensável ao regular funcionamento da estrutura de comunicação visual da Câmara. Cuida-se, portanto, de distribuição funcional que exige profissionais com atribuições





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

próprias e complementares, inviabilizando a supressão ou a acumulação indevida de postos sem prejuízo à execução contratual.

2.2.6 Cumpre assinalar, ainda, que a definição do quantitativo não se deu de forma abstrata, mas à luz da experiência concreta extraída da contratação atualmente vigente, a qual constitui referencial empírico idôneo para aferição da suficiência dos postos. O pequeno acréscimo dos quantitativos já executados permite à Administração preservar a continuidade do modelo operacional que vem atendendo às necessidades institucionais, evitando descompassos entre a demanda efetiva e a força de trabalho disponibilizada.

2.2.7 Desse modo, os quantitativos fixados neste Termo de Referência mostram-se adequados, proporcionais e tecnicamente justificados, justamente porque ao considerar a real necessidade e estimar um acréscimo reduzido a composição de postos já adotada no contrato em execução, cuja operacionalidade se revelou relativamente compatível com a dinâmica de funcionamento da Câmara Municipal do Recife. A solução, além de resguardar a continuidade dos serviços, visa efetivamente à eficiência operacional e observância à economicidade, promove segurança administrativa, padronização da execução, sem incorrer em subdimensionamento ou superdimensionamento da mão de obra.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de mão de obra qualificada, destinada a atender às demandas operacionais da Câmara Municipal do Recife. O objetivo é garantir o suporte necessário às atividades institucionais, em especial aquelas relacionadas à comunicação, imagem e apoio administrativo, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

3.1. A contratada será responsável por disponibilizar profissionais capacitados nas funções de fotógrafos, supervisor de imagens, operador de imagens e assistentes técnicos, conforme o quantitativo previsto. Esses profissionais deverão atuar sob supervisão da Câmara Municipal do Recife, respeitando as determinações do Fiscal do Contrato, designado por ato do Primeiro Secretário.

3.2. Os trabalhos serão executados de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária semanal diurna de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, divididas de acordo com conveniência da Câmara Municipal do Recife, respeitando-se o limite legal diário.

3.3. Os serviços serão prestados no Edifício Sede e nos Anexos da Câmara Municipal do Recife, localizados nos seguintes endereços:



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/confirmar_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO
Edifício Sede	Rua Princesa Isabel, nº 410 – Boa Vista
Anexo I	Rua da União, nº 273 - Boa Vista
Anexo II	Rua Monte Castelo, nº 131 - Boa Vista
Anexo III	Rua Monte Castelo, nº 166 – Boa Vista
Nova Sede Administrativa	Avenida da Saudade, nº 254 – Boa Vista

Por determinação da Câmara Municipal do Recife e/ou por necessidade oriunda das atividades desenvolvidas em cada Setor, poderão os serviços ser executados em outras localidades.

- 3.4. Para o pleno desempenho das atividades, a contratada deverá fornecer uniforme completo e crachá de identificação a cada prestador de acordo com as especificações do TR;
- 3.5. Os fotógrafos, supervisor e operador de imagens atuarão na cobertura e registro das atividades legislativas, sessões plenárias, solenidades e demais eventos institucionais, zelando pela operação e conservação dos equipamentos e pela qualidade técnica das imagens produzidas.
- 3.6. Os assistentes técnicos exercerão funções administrativas e de apoio técnico-operacional, incluindo o acompanhamento de processos, elaboração de relatórios, organização de informações e assessoramento às atividades internas da Casa.
- 3.7. A Câmara Municipal do Recife, enquanto contratante, ficará responsável pela fiscalização dos serviços e pelo pagamento das faturas mensais, condicionadas à comprovação dos recolhimentos de INSS, FGTS e ISS.

4 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº123/2006

4.1 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.1 O valor estimado mensal para a contratação é de R\$ 551.751,49 (quinhentos e cinquenta e um mil e setecentos e cinquenta e um reais e quarenta e nove centavos) para a



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

execução mensal dos serviços, perfazendo um total anual de R\$ 6.621.017,88 (seis milhões, seiscentos e vinte e um mil, dezessete reais e oitenta e oito centavos;

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	Custo mensal Total	Custo Anual Total
1	Fotógrafo	3	11.623,15	34.896,44	418.757,31
2	Supervisor de Imagem	1	12.113,70	12.113,70	145.364,43
3	Operador de Imagem	1	8.129,90	8.129,90	97.558,77
4	Assistente Técnico	29	17.124,53	496.611,44	5.959.337,31
TOTAL GERAL		34	-	R\$ 551.751,49	6.621.017,82

4.1.2 A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na média dos preços obtidos em pesquisa de mercado, realizada com 03 (três) empresas de relevância no mercado, bem como a utilização dos valores do contrato vigente, conforme demonstrado no mapa de preços constante do processo.

4.1.3 No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

4.1.4 Os preços finais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

4.2 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da classificação orçamentária de nº 01.01.1.01.031. 4101.2001 - 3.3.90.37 de acordo com informação da Controladoria Geral do Poder Legislativo – CGPL.

4.3 JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO OU NÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.3.1 Em regra, contratações de serviços terceirizados devem ser objeto de licitações exclusivas para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), quando os lotes de contratação possuírem valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil) reais, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

4.3.2 Considerando que não há lotes de valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a presente licitação não possui lote exclusivo à participação de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 ASPECTOS GERAIS

5.1.1 O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame.

5.1.2 A contratada deverá disponibilizar uniformes e equipamentos durante toda a vigência do contrato, e quando necessária sua substituição em função de desgaste natural provocado pelo uso e efeitos do tempo, além de falhas.

5.1.3 O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do contrato:

5.1.4 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

5.1.5 Declaração de que instalará escritório na Região Metropolitana do Recife apto a funcionar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

5.1.6 Declaração em que afirme o compromisso de comparecimento do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, indicado no item 10.1.23, ao menos oito vezes (duas vezes por semana) por mês ao órgão público, a fim de acompanhar a qualidade do serviço efetuado e/ou a qualquer momento quando for do interesse da Administração e for chamado pelo gestor ou fiscal do contrato.

5.1.7 Declaração em que afirme o compromisso de proporcionar capacitação aos funcionários terceirizados.

5.2 Das Atribuições e da Qualidade dos profissionais





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

A contratação compreende a disponibilização de equipe técnica especializada para a prestação dos serviços de captação, supervisão, operação e apoio técnico de imagens, mediante alocação presencial de profissionais qualificados, aptos a atender, com regularidade, eficiência e padronização, às demandas institucionais da Câmara Municipal do Recife relacionadas ao registro, acompanhamento e suporte técnico das atividades legislativas, administrativas, solenes e institucionais.

A estruturação da força de trabalho ocorrerá por meio de postos com atribuições específicas, autônomas e complementares, correspondentes às funções de Fotógrafo, Supervisor de Imagens, Operador de Imagens e Assistente Técnico, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, a uniformidade dos procedimentos, a qualidade técnica dos registros produzidos e o adequado funcionamento da infraestrutura operacional necessária à execução contratual.

Os serviços serão prestados em observância às condições mínimas estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria aplicável, bem como ao enquadramento ocupacional pertinente, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos seguintes termos:

- Fotógrafo — CBO 2623-05
- Supervisor de Imagens — CBO 2624-20
- Operador de Imagens — CBO 3744-10
- Assistente Técnico — CBO 3132-20

A composição funcional proposta visa assegurar o adequado encadeamento técnico entre as atividades de registro fotográfico, supervisão da qualidade das imagens, operação dos equipamentos e sistemas correlatos, bem como o suporte técnico indispensável à plena execução dos serviços, conferindo maior segurança, padronização e eficiência à prestação contratual.

A adoção dessa estrutura mostra-se necessária para garantir atendimento contínuo e compatível com a dinâmica de funcionamento da Câmara Municipal do Recife, especialmente no contexto das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, solenidades, eventos institucionais e demais atividades que demandem cobertura técnica especializada em imagens, registros visuais e suporte operacional correlato.

5.2.1 Detalhamento do Objeto



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/confirmar_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

5.2.1.1 Fotógrafo: Responsável pela captação fotográfica das atividades institucionais, parlamentares, administrativas e solenes promovidas pela Câmara Municipal do Recife, abrangendo sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos oficiais, atos institucionais e demais ações que demandem registro visual. Suas atribuições compreendem a produção de imagens com qualidade técnica compatível com os padrões institucionais, observando critérios de enquadramento, iluminação, oportunidade do registro e pertinência documental. A manutenção desse posto justifica-se pela necessidade permanente de documentação fotográfica dos atos da Casa, tanto para fins de publicidade institucional e transparência quanto para preservação da memória legislativa e administrativa, não se mostrando adequada a execução eventual ou improvisada dessa atividade, dada sua relevância comunicacional e histórica.

5.2.1.2 Supervisor de Imagens: Atua como principal referência técnica e operacional da equipe responsável pelos serviços de imagens, exercendo a interlocução entre os profissionais alocados e a fiscalização da Câmara Municipal do Recife. Compete-lhe supervisionar a execução dos serviços, orientar a padronização técnica dos registros produzidos, acompanhar a qualidade do material captado, organizar a distribuição das atividades entre os postos, propor ajustes operacionais e assegurar a observância dos fluxos e rotinas estabelecidos pela Administração. A existência desse posto justifica-se pela necessidade de coordenação técnica contínua das atividades de imagem, especialmente para assegurar uniformidade, qualidade, tempestividade e aderência institucional dos registros, evitando desarticulação operacional, falhas de cobertura e inconsistências na execução contratual.

5.2.1.3 Operador de Imagens: Responsável pela operação dos equipamentos, sistemas e recursos técnicos destinados à captação, transmissão, gravação, reprodução ou tratamento de imagens no contexto das atividades institucionais da Câmara Municipal do Recife. Suas atribuições abrangem o correto manuseio dos dispositivos de imagem, o acompanhamento técnico da execução audiovisual, a preparação operacional dos equipamentos antes das atividades, o monitoramento de funcionamento durante sessões e eventos e o apoio à manutenção da regularidade técnica da prestação dos serviços. A manutenção desse posto decorre da necessidade de assegurar operação contínua e tecnicamente qualificada da infraestrutura de imagem, indispensável para o adequado registro das atividades legislativas e para a estabilidade operacional dos meios utilizados pela Casa em seus atos oficiais e institucionais.





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

5.2.1.4 Assistente Técnico: Responsável pelo suporte técnico-operacional às atividades de imagem, auxiliando na preparação, montagem, organização, teste e funcionamento dos equipamentos e estruturas necessários à execução dos serviços contratados. Atua no apoio direto às rotinas da equipe técnica, contribuindo para a logística operacional dos eventos, a disponibilização adequada dos recursos materiais e a pronta resposta a intercorrências de natureza técnica ou instrumental. A previsão desse posto justifica-se pela necessidade de apoio permanente às atividades especializadas desempenhadas pelos demais profissionais, permitindo maior fluidez operacional, redução de falhas, agilidade na preparação dos ambientes e melhor aproveitamento da força de trabalho técnica principal, especialmente em contextos de sessões, solenidades, audiências e demais eventos com demanda simultânea de cobertura e suporte.

5.2.2 Da Execução dos Serviços e Jornada de Trabalho

Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em regime presencial, podendo haver necessidade de adequações de horário e reforço operacional em função do calendário legislativo e de atividades institucionais (sessões, reuniões, audiências públicas e eventos), observadas as regras de convocação e planejamento estabelecidas no Termo de Referência.

A jornada de trabalho dos profissionais alocados deverá observar integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à categoria, bem como as condições definidas no instrumento convocatório e neste Termo de Referência, incluindo intervalos, descanso semanal remunerado, escalas e demais disposições trabalhistas pertinentes.

5.2.3 Os horários e turnos de prestação dos serviços poderão sofrer alteração a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Recife - CMR.

5.2.4 Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal do Recife.

5.3 Dos uniformes e EPI's.

5.3.1 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Câmara Municipal do Recife - CMR, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o profissional, observando o disposto nos itens seguintes:

5.3.1.1 A CONTRATADA deverá tomar as devidas providências para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa;





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

5.3.1.2 O conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após comunicação escrita da Câmara Municipal de Recife - CMR, sempre que não atender as condições mínimas de apresentação;

5.3.1.3 A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CMR ou mesmo para os empregados.

5.3.1.4 Uniformes fora do padrão não serão admitidos, tendo a CONTRATADA a possibilidade de realizar a confecção de um novo, condizente com os parâmetros estabelecidos contratualmente em até 15 (quinze) dias, após a data definida como a primeira tentativa de fornecimento aos prestadores lotados nesta Câmara Legislativa.

5.3.1.5 A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

5.3.1.6 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.3.2 Especificações dos uniformes:

Fotógrafo		
Item	Descrição	Quantitativo
1	Camisa Polo	4
2	Calça em tecido de sarja ou social	2
3	Sapato social	2
4	Crachá de identificação	1

Supervisor de Imagem		
Item	Descrição	Quantitativo
1	Camisa Social	4
2	Calça em tecido de sarja ou social	2
3	Sapato social	2
4	Crachá de identificação	1

Operador de Imagem		
Item	Descrição	Quantitativo





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

1	Camisa Polo	4
2	Calça em tecido de sarja ou social	2
3	Sapato social	2
4	Crachá de identificação	1

Assistente Técnico		
Item	Descrição	Quantitativo
1	Camisa Polo	4
2	Calça em tecido de sarja ou social	2
3	Sapato social	2
4	Crachá de identificação	1

5.4 Da capacitação periódica dos profissionais

5.4.1 A contratada deverá promover capacitação periódica de seus profissionais, com emissão de certificado, a fim de garantir a boa execução dos serviços prestados, além de aprimorar as habilidades profissionais dos colaboradores.

6 DA LICITAÇÃO

6.1 MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, REGIME DE EXECUÇÃO E MODOS DE DISPUTA

5.1.1 A licitação será processada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL.

5.1.2 O objeto será executado por meio do regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

5.1.3 O modo de disputa a ser utilizado é o aberto-fechado.

5.1.4. A combinação dos parâmetros modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa descritos neste Termo de Referência se mostram adequadas e eficientes para seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

5.2. PROPOSTA



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

5.2.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL. As especificações da proposta deverão atender fielmente ao solicitado, e os preços deverão ser expressos em reais, com no máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

5.2.2. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências do Termo de Referência e seus Anexos.

5.2.3. Serão desclassificadas, ainda, as propostas que apresentarem taxas inexequíveis (valores simbólicos, irrisórios, de valor zero ou negativos), incompatíveis com os custos operacionais e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

5.2.4. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

5.2.5. Não serão aceitas propostas com valores globais ou unitário superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

5.2.6. Considera-se inexequível a proposta de preços que for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, ou seja, tudo o que for necessário para a execução total dos serviços, que não demonstrem a cobertura dos custos referentes a contratação. A margem de lucro, já acrescida dos respectivos encargos, deverá cobrir todos os tributos, inclusive IRPJ e CSLL, quando o regime tributário for de lucro presumido ou simples.

5.2.6.1. Deverá o licitante apresentar o relatório Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF da última competência, a fim de comprovar o regime de tributação.

5.2.6.2. A licitante que apresentar o vale alimentação como insumo trabalhista deverá comprovar a sua inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, do ano corrente.

5.2.6.3. A licitante deverá comprovar o enquadramento do RAT (Risco Acidente de Trabalho) pelo relatório de contribuições sociais do contribuinte, o respectivo FAP (Fator Acidentário Previdenciário) e o regime tributário:

a) O fator FAP deve ser comprovado através de documento emitido no sítio da Previdência Social na internet <http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>.

b) A alíquota RAT será comprovada pelo relatório do e-social.

5.2.6.4. Visto que a Convenção Coletiva aplicável aos postos em apreço não contempla estudo específico acerca de verbas sociais, trabalhistas, previdenciárias e indenizatórias, será



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/confirmar_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

passível de desclassificação a proposta que, por qualquer motivo, não evidencie a previsão dos provisionamentos, conforme relacionados no estudo realizado pela STEAMOIAC.

5.2.6.5. Não será admitida proposta de preço de empresas optantes pelo regime tributário de lucro real utilizando-se de deduções dos créditos.

5.2.6.6. A planilha de custo da licitante que contenham alíquotas tributárias inferiores ao previsto para o regime tributário informado, terá sua proposta desclassificada.

5.2.6.7. Considerando que o objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de terceirização, caracterizados estritamente como serviços de apoio administrativo e locação de mão de obra operacional, estabelece-se a vedação expressa à participação de empresas que pretendam usufruir dos benefícios do PERSE (Lei nº 14.148/2021) ou do regime de Desoneração da Folha de Pagamento (Lei nº 12.546/2011).

5.2.6.7.1. Tal proibição fundamenta-se no fato de que a atividade de terceirização não se enquadra no rol de CNAEs beneficiários do setor de eventos, nem se confunde com o desenvolvimento de tecnologia da informação (TI) estratégica ou softwares, tratando-se de atividade puramente prestadora de serviços de terceirização. A manutenção dessas desonerações em propostas para este objeto configuraria vantagem competitiva indevida, ferindo o princípio da isonomia, uma vez que o enquadramento tributário seria incompatível com a natureza real do serviço prestado.

5.2.6.8. Em comprovação da capacidade operacional, será exigida a comprovação do alvará de funcionamento.

5.2.1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

5.2.1.1. As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública a ser estabelecida no preâmbulo do Edital, independente de declaração da licitante

5.3. GARANTIA DA PROPOSTA

5.3.1. Será exigida, no ato da apresentação da proposta, a prestação de garantia, no percentual de 1% (um) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 58 da Lei nº 14.133/2021, podendo a licitante optar por uma das modalidades de garantia previstas no §1º do art. 96 do diploma legal citado.





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

5.3.1.1. Esta exigência de garantia de proposta justifica-se, no presente caso, como medida de cautela destinada a reforçar a seriedade das ofertas e a mitigar riscos na fase pré-contratual, considerando a relevância econômico-financeira e a complexidade operacional do objeto, que envolve a terceirização de mão de obra.

Nesse contexto, a garantia de proposta contribui para reduzir a participação de licitantes sem lastro econômico mínimo ou sem comprometimento com a execução, desestimulando desistências imotivadas e condutas que comprometam a regularidade do certame, com potenciais impactos sobre a celeridade do procedimento e a continuidade dos serviços essenciais a serem prestados.

O percentual fixado em 1%, observado o limite legal, mostra-se adequado e proporcional ao porte do contrato e ao grau de risco associado à contratação, preservando o equilíbrio entre segurança do procedimento e ampla competitividade, além de assegurar à Administração mecanismo apto a resguardar eventual recomposição de prejuízos decorrentes de descumprimentos na etapa pré-contratual.

5.4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

5.4.1. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao lote pertinente, por meio da apresentação de um ou mais atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, expedidos por pessoa(s) de direito público ou privado ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

5.4.1.1.1. Os atestados/certidões deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características:

- a) Experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão, conforme acórdão 2434/2013 do Tribunal de Contas da União.





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

b) mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho.

5.4.1.2. Será exigida, ainda, a apresentação de declaração de que o licitante instalará escritório na Região Metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção do escritório.

5.4.1.3. Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de empregado ou CONTRATADA de serviços, profissional de nível superior (Administrador) na função de Administrador/Responsável Técnico, que comprove estar exercendo o seu ofício na licitante, e que seja portador do competente registro no Órgão de Classe da categoria, o CRA – Conselho Regional de Administração.

5.4.1.3.1. A comprovação do vínculo empregatício do Profissional Responsável Técnico/Administrador deverá ser feita através da apresentação da Ficha de Registro de Empregados autenticada junto à D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho) ou de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de prestação de serviços, e no caso de sócio mediante apresentação do contrato social da empresa, no qual esteja comprovada tal condição.

5.4.1.4. Certificado de Registro de Pessoa Jurídica e Física no Conselho Regional de Administração – CRA, comprovando o seu registro na entidade profissional competente, bem como do seu Administrador/Responsável Técnico, em plena validade, conforme Lei Federal nº 4.769/65.

5.4.2. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.4.2.1. Os requisitos de qualificação econômico-financeira serão descritos no Edital da presente contratação.

7 DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Dada a natureza contínua e a especificidade técnica dos serviços de terceirização de mão de obra, não será admitida a subcontratação do objeto deste certame.

A vedação justifica-se pela necessidade de a Câmara Municipal do Recife manter o controle direto sobre a qualificação, o recrutamento e a supervisão dos profissionais alocados,





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

garantindo que a empresa contratada assumira integralmente a responsabilidade técnica, administrativa e jurídica pela execução contratual.

Como a solução foca na integridade e rastreabilidade dos dados, a transferência da execução a terceiros comprometeria a governança, a segurança da informação e o nexos de confiança estabelecido na seleção da proposta mais vantajosa. Portanto, a empresa vencedora deverá executar o serviço com estrutura própria, assegurando o cumprimento rigoroso das obrigações trabalhistas, previdenciárias e das normas de saúde ocupacional previstas para as categorias.

8 DA VEDAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

8.1 A participação de empresas reunidas em consórcio não será admitida para esta contratação, em virtude da natureza comum e da baixa complexidade técnica do objeto licitado. Considerando que o mercado de prestação de serviços de Apoio especializado em produção audiovisual e suporte técnico é amplamente consolidado e composto por inúmeras empresas aptas a executar o escopo individualmente, a formação de consórcios não se justifica para a ampliação da competitividade. Pelo contrário, a admissão de consórcios em um serviço de dedicação exclusiva de mão de obra poderia elevar desnecessariamente os custos de coordenação e fiscalização por parte da Câmara Municipal do Recife, além de pulverizar as responsabilidades trabalhistas e previdenciárias entre as consorciadas, dificultando a gestão administrativa do contrato. Dessa forma, visando assegurar a seleção de uma contratada com estrutura operacional sólida e responsabilidade jurídica única, a vedação ao consórcio mostra-se a medida mais adequada para garantir a segurança, a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços de Fotógrafo, Supervisor de Imagens, Operador de Imagens e Assistente Técnico.

9 DA VEDAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS

9.1 Não será admitida a participação de pessoas físicas nesta licitação, em razão da natureza e da complexidade operacional do objeto, que exige estrutura empresarial sólida para a gestão de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra. A prestação dos serviços de apoio especializado em produção audiovisual e suporte técnico demanda a execução de obrigações que extrapolam a capacidade individual, tais como o gerenciamento de escalas, a supervisão funcional de equipes, o fornecimento de uniformes e a garantia de reposição imediata de profissionais em casos de afastamentos. Além disso, a execução indireta sob o regime de terceirização pressupõe a existência de uma organização administrativa capaz de arcar com encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais de forma conglobante, garantindo a





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

incolumidade do erário e a eficiência na prestação. Portanto, a vedação à pessoa física justifica-se pela necessidade de assegurar que a contratada possua personalidade jurídica compatível com a responsabilidade de manter a continuidade e a integridade das rotinas operacionais da Câmara Municipal do Recife

10 VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

11 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 Além das demais obrigações estipuladas neste Termo de Referência, Contrato de Prestação de Serviços, caberão à CONTRATADA, sem a elas se limitar e sem qualquer custo para a Câmara Municipal do Recife - CMR:

11.1.1 Atender ao descrito neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência;

11.1.2 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;

11.1.3 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.1.4 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências nos postos de serviço;

11.1.5 Apresentar, em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços:

11.1.6 A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados, no curso do contrato de prestação de serviços, deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.1.7 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

11.1.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores SICREF, a empresa contratada, cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

11.1.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

- Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

11.1.10 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

11.1.11 Fornecer, 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 demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

- A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, com a instauração de competente processo administrativo para apuração do referido descumprimento pela contratada.

11.1.12 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

- Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

11.1.13 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato e na legislação vigente;

11.1.14 Fornecer aos seus empregados, de forma antecipada ao mês de pagamento, o vale-transporte e o vale-alimentação, de acordo com o horário de trabalho e conforme Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;

11.1.15 Conceder aos seus empregados, no mínimo, todos os benefícios previstos na legislação trabalhista, no Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;

11.1.16 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando à Secretaria de Coordenação Geral, todas as ocorrências;

11.1.17 Notificar a Câmara Municipal do Recife CMR, por escrito, de todas as ocorrências que possam vir a embarçar os serviços contratados;

11.1.18 Manter disciplina, nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado ou preposto da empresa considerado com conduta inconveniente para a Câmara Municipal do Recife - CMR;

11.1.19 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

11.1.20 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes:

11.1.21 Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência do empregado;

11.1.22 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que os empregados que cometerem falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da Câmara Municipal do Recife - CMR;





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

- 11.1.23 Indicar, na data de assinatura do contrato, o seu representante (contato com a Câmara Municipal do Recife - CMR) que apontará nome completo, telefone de contato e endereço eletrônico dos prepostos da empresa, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados nos postos de trabalho e acompanhar toda a execução contratual;
- 11.1.24 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, por parte da Câmara Municipal do Recife CMR, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 11.1.25 Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;
- 11.1.26 Supervisionar seus empregados periodicamente, nas dependências da Câmara Municipal do Recife CMR, por meio de seus prepostos, e quando formalmente solicitado pela fiscalização, mantendo contato com esta, quando das visitas, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- 11.1.27 Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, previdenciárias, cíveis ou penais e quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, relacionados à prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 11.1.28 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, em que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, e por tudo aquilo que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade contratada;
- 11.1.29 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias com seus empregados, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.30 Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos seus empregados, visando à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais à Câmara Municipal do Recife - CMR;
- 11.1.31 Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, assim como por avarias que venham a ser causados por seus empregados/prepostos à Câmara Municipal do Recife CMR ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em virtude do acompanhamento realizado pela Câmara Municipal do Recife - CMR, de acordo com o art. 120 da Lei n 14.133/2021;
- 11.1.32 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto, de interesse da Câmara Municipal do Recife - CMR ou de terceiros, de que





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

venha a tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar os seus empregados nesse sentido;

11.1.33 Manter o quantitativo de empregados quando ocorrer greve legal de transporte público;

11.1.34 Observar demais obrigações previstas em contrato.

11.2 Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício e/ou administrativo com a Câmara Municipal do Recife CMR, cabendo à CONTRATADA integral responsabilidade pelos contratos de trabalho que celebrar, assim como pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução deste contrato.

11.3 Não será permitido que os profissionais alocados nos postos de trabalho, durante o horário em que estiverem prestando serviço, executem quaisquer outras atividades senão às relacionadas ao objeto deste Edital, bem como nas normas vigente.

11.4 Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Câmara Municipal do Recife - CMR.

12 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CMR

12.1 Fornecer todas as informações ou esclarecimentos e condições necessárias à plena execução do contrato celebrado;

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

12.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, e encaminhar apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades, constatadas, no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.5 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;

12.6 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;

12.7 Solicitar a substituição do preposto/empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste contrato;





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

- 12.8 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 12.9 Prestar as informações e os esclarecimentos, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto, no tocante à forma de execução do serviço contratado;
- 12.10 Relacionar-se com a CONTRATADA por meio do preposto regularmente credenciado, livro de ocorrências, e-mails, ofícios e outros meios documentados;
- 12.11 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- 12.12 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais e averiguação mensal dos serviços executados;
- 12.13 Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da Nota Fiscal/Fatura em dia;
- 12.14 Verificar se os empregados utilizados na prestação dos serviços estão regularmente contratados pela CONTRATADA, examinando o registro na Carteira de Trabalho periodicamente;
- 12.15 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.15.1 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;
- 12.15.2 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;
- 12.16 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.16.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.16.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.16.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.17 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da lei 14.133/2021.





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

12.18 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.19 Observar para que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade da CONTRATADA com as obrigações assumidas.

13 DA GARANTIA

13.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

13.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

13.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

13.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

14 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- I. - der causa à inexecução parcial do CONTRATO, deixando de cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
- II. - der causa à inexecução parcial do CONTRATO que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. - der causa à inexecução total do CONTRATO;
- IV. - ensejar o retardamento da execução contratual sem motivo justificado;
- V. - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do CONTRATO;
- VI. - praticar ato fraudulento na execução do CONTRATO;
- VII. - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII. - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

PARÁGRAFO TERCEIRO - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO - Antes da aplicação das sanções será facultada a defesa da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação extrajudicial.

PARÁGRAFO QUINTO - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, em conformidade com o art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO SEXTO - A multa deverá ser recolhida administrativamente, ao Departamento de Finanças da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia contratual prestada, quando houver.

PARÁGRAFO OITAVO - Se a CONTRATADA não tiver efetuado o pagamento da multa aplicada, nos termos do Parágrafo Sexto desta Cláusula, ou se houver garantia e esta for insuficiente, a penalidade pecuniária será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO NONO - As sanções apenas serão impostas após regular trâmite de processo administrativo investigatório em que sejam observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem à CONTRATANTE; e
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.”



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/confirm_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

15 DA PUBLICAÇÃO

15.1 Nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, o presente instrumento contratual será publicado no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura.

16 DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR DO CONTRATO

16.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO.

16.1.1 Parágrafo Primeiro - Na hipótese de haver acordo entre as partes, as supressões poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

16.1.2 Parágrafo Segundo - As alterações contratuais serão obrigatoriamente formalizadas mediante celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.1.3 Parágrafo Terceiro - Registros que não caracterizam alteração do CONTRATO podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes desta contratação serão oriundas, para o presente exercício, da seguinte dotação orçamentária: Órgão Orçamento: 01 Câmara Municipal do Recife; Unidade Orçamentária: 0101 Câmara Municipal do Recife; Programa de trabalho: 1.01.131. 4101. 2001 Legislativas da Câmara Municipal do Recife; Sub-ação: 210 - Outras Medidas; Desenvolvimento de Atividades Natureza 3.3.90.37 - Locação de Mão de obra terceirizada PJ; Fonte 500 - Recursos não Vinculados de Impostos.

18 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

18.1 Execução do objeto:

18.1.1 O início da execução dos serviços contratados deverá ocorrer no período de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato.

18.1.2 Os serviços serão executados nos endereços da Câmara Municipal do Recife - CMR.

18.2 Pagamento:





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

18.2.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2.2 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

18.2.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal nomeado após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

- a) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- b) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a avaliação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.2.4 O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias após a aprovação do recebimento provisório.

18.2.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.2.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

18.2.7O pagamento será efetuado com recursos da Câmara Municipal do Recife - CMR/PE, por intermédio do Banco do Brasil na conta corrente indicada pelo CONTRATADO, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da nota fiscal apresentada pela matriz ou filial do CONTRATADO, ou, ainda, por meio de boleto bancário:

- A conta corrente indicada pelo CONTRATADO deverá, obrigatoriamente, estar relacionada ao CNPJ, da matriz ou da filial, do licitante vencedor.

18.2.8 A CMR só efetuará o pagamento mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta, razão pela qual os licitantes deverão observar os casos em que é obrigatório emitir nota fiscal eletrônica.

- Na nota fiscal, boleto, fatura ou similar deverá constar a descrição dos serviços prestados conforme anexo no Edital.

18.2.9 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao CONTRATADO para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado no subitem 10.1.6 os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

18.2.10 A devolução da nota fiscal não aprovada pela CMR em hipótese alguma servirá de pretexto para que o CONTRATADO suspenda a entrega.

18.2.11 A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista:

- Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA;
- Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA;
- Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- Consultas referentes ao CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP) E CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS).

18.2.12 O CONTRATADO deverá manter, durante o prazo de execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.2.13 Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Câmara Municipal do Recife - CMR.

19 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

19.1 A gestão do contrato será exercida pelo Gestor do Contrato, servidor designado pelo Primeiro Secretário mediante Termo de Designação, observando as determinações contidas nos parágrafos §§1º, 2º e 3º do art. 117 da Lei nº14.133/2021

19.1.1 A Gestão Financeira será realizada pelo Departamento de Finanças;

19.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do Contratante, para adoção das medidas cabíveis, nos termos dos arts. 115 a 123 da Lei Federal Nº 14.133/2021

19.1.3 Os esclarecimentos solicitados pela gestão/fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.2 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

19.3 O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.4 O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

19.6 A Contratada deverá enviar o preposto às dependências da Câmara Municipal do Recife sempre que solicitado.

19.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

20 ROTINA DE FISCALIZAÇÃO

20.1A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

21 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

21.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

21.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

21.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

21.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

21.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

21.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

21.7 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

21.8 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

21.9 A fiscalização de que trata esta cláusula 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais de conformidade.





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

22 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

22.1 A alta administração do órgão, juntamente com seus servidores administrativos, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

22.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização administrativa, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

22.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

22.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

22.4.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): A partir do primeiro mês de prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: a) Relação dos empregados; b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) f) Extrato da conta do INSS e do FGTS de todos os empregados; g) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante; h) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; i) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

- A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente





CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

- Termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- A Administração contratante 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.
- Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

- A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

22.5 O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

22.6 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

22.7 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

22.8 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

23 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR REGIME DE EXECUÇÃO

23.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

23.2 O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.

24 VIGÊNCIA CONTRATUAL

24.1 O prazo de vigência desta contratação será de 12 meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

25 DA REPACTUAÇÃO





**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

25.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA, o valor consignado no Termo de Contrato poderá ser repactuado.

25.2 O pedido, fundamentado e devidamente instruído com justificativa, memória de cálculo, formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo que fundamenta a repactuação, deverão ser entregues na Secretaria de Coordenação Geral - SCG, com identificação do número do contrato, ou ainda, por e-mail: scgcamara@recife.pe.leg.br

25.3 É vedada a inclusão, por ocasião da REPACTUAÇÃO, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

25.4 A Câmara Municipal do Recife poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

26 DA VISTORIA TÉCNICA

26.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas.

26.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

26.2.1 Para vistoria, o representante legal, devidamente identificado, precisará realizar o agendamento, exclusivamente, por meio do e-mail eletrônico: scgcamara@recife.pe.leg.br

26.3 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

26.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

26.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Cordialmente,



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
ASSESSORIA ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA**

Recife, 17, abril de 2026

PAULO FARIAS

Assessor Especial da Primeira Secretaria

Assinado digitalmente por
PAULO JOSÉ DE
OLIVEIRA FARIAS NETO
Data: 18/05/2026 13:46



Rua da União, 273, 1º andar - Boa Vista

Fone: 3301-1251 / 3301-1285

Para validar visite https://e-processo.recife.pe.leg.br/confirmar_assinatura e informe o código 288B-E056-3A0C-810E