



Câmara Municipal de Ouro Branco

TR – TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇOS COMUNS)

Objeto da contratação: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de **portaria**, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Ouro Branco, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1

Item	Categoria	Código CAT/SER	Unid. de medida	Carga horária mensal (h/m)	Qtde.	Valor unitário MENSAL (R\$)	Valor total MENSAL (R\$)	Valor total ANUAL (R\$)
1	Porteiro CBO 5174-10	8729	Posto	200	3	R\$ 6.213,11	R\$ 18.639,33	R\$ 223.671,96
2	Porteiro com incidência eventual de adicional noturno CBO 5174-10	8729	Posto	200	1	R\$ 6.305,70	R\$ 6.305,70	R\$ 75.668,40

VALOR MENSAL TOTAL ESTIMADO.....R\$ 24.945,03

VALOR ANUAL TOTAL ESTIMADO.....R\$ 299.340,36

**Os descritivos dos cargos, os locais em que os colaboradores serão alocados (Câmara e CAC) e demais informações encontram-se discriminadas nos anexos deste Termo de Referência.*

JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO EM LOTES (SE APLICÁVEL)

A opção pela contratação do objeto em lote único decorre de análise técnica, operacional e econômica realizada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar, a qual demonstrou que os serviços de portaria constituem um conjunto de atividades contínuas, integradas e complementares, cuja execução exige gestão unificada, padronização de procedimentos e coordenação permanente da equipe alocada nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco e do Centro de Atendimento ao Cidadão.

O objeto da contratação compreende a disponibilização de 04 (quatro) postos de porteiro, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao controle de acesso de pessoas, materiais, recepção e orientação de visitantes, fiscalização das dependências, registro de ocorrências e apoio às rotinas administrativas relacionadas ao fluxo de usuários das unidades da Câmara Municipal.

Embora os postos estejam distribuídos entre diferentes unidades (prédio principal e CAC), todos integram um único sistema operacional de atendimento institucional, submetido às mesmas diretrizes de execução, fiscalização, substituição de profissionais, supervisão operacional, padrões de qualidade e rotinas de trabalho. A atuação coordenada dos porteiros é indispensável para assegurar uniformidade no controle de acesso, continuidade da prestação dos serviços e adequado funcionamento das atividades legislativas, administrativas e de atendimento ao cidadão.

A eventual divisão do objeto em mais de um lote resultaria na atuação simultânea de empresas distintas executando atividades idênticas, sujeitas aos mesmos protocolos operacionais, o que aumentaria



Câmara Municipal de Ouro Branco

significativamente os riscos de falhas de comunicação, divergência de procedimentos, conflitos de atribuições, dificuldade de responsabilização por ocorrências e perda da padronização dos serviços prestados.

Sob o aspecto administrativo, o parcelamento também acarretaria multiplicação de contratos, fiscais, gestores, rotinas de acompanhamento e procedimentos de fiscalização, elevando os custos administrativos da contratação sem proporcionar qualquer benefício operacional ou econômico para a Administração.

Do ponto de vista mercadológico, igualmente não se verifica vantagem no fracionamento. As empresas especializadas na terceirização de serviços de portaria normalmente executam esse tipo de objeto de forma integrada, mediante gerenciamento único dos postos de trabalho, dispondo de estrutura administrativa, supervisão operacional e mecanismos próprios de substituição de profissionais, características que recomendam a contratação unificada.

Sob a ótica econômica, a contratação em lote único favorece ganhos de escala, otimização dos custos administrativos, racionalização da gestão contratual e maior eficiência operacional, permitindo que a contratada dimensione adequadamente sua estrutura de supervisão, cobertura de faltas, treinamentos e administração de pessoal. Em contrapartida, a fragmentação do objeto tende a elevar o custo global da contratação em razão da duplicação dessas estruturas por diferentes empresas.

Dessa forma, considerando que os serviços possuem natureza contínua, são executados mediante dedicação exclusiva de mão de obra, apresentam identidade técnica, operacional e funcional, demandam gestão integrada e fiscalização uniforme, e que o parcelamento não promove ampliação da competitividade nem proporciona vantagem econômica para a CMOB, conclui-se que a contratação em lote único constitui a solução tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa, em conformidade com o disposto no art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, assegurando maior eficiência na execução contratual, simplificação da gestão administrativa, melhor controle da fiscalização e adequada prestação dos serviços de portaria necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Ouro Branco.

FUNDAMENTOS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?

A contratação pretendida decorre da necessidade permanente, contínua e ininterrupta de assegurar a adequada prestação dos serviços de portaria nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), unidades que recebem diariamente elevado fluxo de vereadores, servidores, colaboradores, prestadores de serviços, autoridades e cidadãos.

Os serviços de portaria constituem atividade essencial de apoio ao funcionamento da Câmara de Ouro Branco, sendo responsáveis pelo controle de acesso às dependências institucionais, identificação e registro de entrada e saída de pessoas, conferência de autorizações de acesso, controle da circulação nas áreas de acesso restrito, controle de entrada e saída de materiais quando determinado pela Administração, comunicação de ocorrências administrativas aos responsáveis e execução das demais rotinas inerentes ao posto de portaria, observadas as orientações da fiscalização contratual.

A adequada execução desses serviços contribui para a organização do acesso às dependências da Câmara Municipal e do CAC, permitindo melhor controle do fluxo de pessoas, observância dos procedimentos internos de ingresso nas unidades administrativas e adequado funcionamento das atividades legislativas, administrativas e de atendimento ao cidadão. A interrupção ou execução inadequada desses serviços compromete a organização operacional



Câmara Municipal de Ouro Branco

	das unidades, dificulta o controle de acesso e impacta negativamente a rotina administrativa da instituição. Ademais, a necessidade da presente contratação decorre, ainda, do iminente encerramento da vigência do Contrato Administrativo CMOB nº 021/2021, celebrado para a prestação dos serviços de portaria da Câmara Municipal e do Centro de Atendimento ao Cidadão, cuja vigência foi sucessivamente prorrogada até atingir seu limite contratual, com término previsto para meados de setembro/2026, não sendo juridicamente possível nova prorrogação. Torna-se, portanto, imprescindível a realização de novo procedimento licitatório, de modo a assegurar a continuidade dos serviços sem solução de continuidade, em observância aos princípios da eficiência, do planejamento e da continuidade do serviço público. Além da necessidade de substituição do contrato vigente, a presente contratação busca adequar a prestação dos serviços às atuais necessidades operacionais da Câmara Municipal. Nos últimos anos, houve evolução da estrutura administrativa da instituição, ampliação dos serviços prestados pelo CAC, aumento da circulação diária de usuários, modernização dos espaços institucionais e intensificação das atividades desenvolvidas nas dependências da Câmara, circunstâncias que exigem atualização das rotinas operacionais da portaria e melhor organização dos procedimentos de controle de acesso às unidades administrativas. Cumpre destacar que inexistem cargos efetivos destinados ao exercício das atividades de portaria no quadro permanente da Câmara Municipal. Além disso, trata-se de atividade de natureza instrumental e de apoio administrativo, cuja execução indireta mostra-se compatível com os princípios da eficiência, da economicidade, da especialização e do planejamento. Conforme demonstrado no ETP, a terceirização possibilita a disponibilização de profissionais qualificados, a substituição imediata em casos de afastamentos legais, a supervisão operacional da equipe pela contratada, a padronização dos procedimentos de controle de acesso e a gestão administrativa da mão de obra, permanecendo sob responsabilidade da CMOB a fiscalização da execução contratual. Diante desse cenário, a contratação revela-se medida indispensável para assegurar a continuidade dos serviços de portaria, substituir regularmente o contrato atualmente vigente e adequar a execução dos serviços às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Ouro Branco e do CAC, garantindo adequado controle de acesso às dependências institucionais, organização do fluxo de ingresso de pessoas e regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	A descrição da solução como um todo, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), <u>consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra</u>, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ouro Branco e do CAC, mediante disponibilização de



Câmara Municipal de Ouro Branco

04 (quatro) postos de porteiro, conforme detalhamento abaixo:

1. A execução ocorrerá de forma indireta, mediante disponibilização de postos de trabalho fixos, com presença contínua de profissionais nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco (prédio principal) e do CAC, em conformidade com as condições, especificações, jornadas e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência;
2. Os serviços serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em razão da necessidade de presença contínua dos profissionais durante todo o horário de funcionamento das unidades. Essa modelagem mostra-se a mais adequada sob o ponto de vista técnico-operacional, pois assegura estabilidade da equipe, padronização dos procedimentos de controle de acesso, continuidade da prestação dos serviços e maior eficiência na execução contratual, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar;
3. A terceirização dos serviços encontra-se em conformidade com a sistemática adotada pela Administração Pública para execução de atividades instrumentais, nos termos do Decreto-Lei nº 200/1967 e da Lei nº 14.133/2021, sendo admitida a execução indireta de serviços que não integram as atribuições finalísticas do órgão. Os serviços de portaria possuem natureza acessória e de apoio administrativo, consistindo em atividades de controle de acesso às dependências institucionais, identificação e registro de ingresso de pessoas, controle de entrada e saída de materiais quando determinado pela Administração, orientação quanto ao acesso às unidades e comunicação de ocorrências administrativas aos responsáveis, não abrangendo atividades típicas de vigilância patrimonial, segurança privada ou recepção administrativa;
4. Para fins de delimitação do objeto contratual, os profissionais alocados nos postos de portaria limitar-se-ão às atribuições inerentes ao controle de acesso e às rotinas próprias da função de porteiro, não lhes competindo o exercício de atividades típicas de recepcionista, tais como atendimento telefônico institucional, agendamento de atendimentos, recepção protocolar de visitantes, prestação de informações administrativas, protocolo de documentos ou execução de atividades burocráticas, nem atividades inerentes à vigilância patrimonial ou à segurança privada;
5. Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Os serviços enquadram-se como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e encontram-se amplamente disponíveis no mercado, por meio de empresas especializadas. Além disso, caracterizam-se como serviços contínuos, na forma do art. 6º, inciso XV, da referida Lei, por serem indispensáveis ao regular funcionamento das atividades legislativas, administrativas e de atendimento ao público, não podendo sofrer interrupção sem prejuízo ao interesse público;
6. Os resultados pretendidos com a contratação consistem em assegurar a adequada organização do acesso às dependências da Câmara



Câmara Municipal de Ouro Branco

	Municipal e do CAC, promover maior controle do fluxo de ingresso de pessoas, padronizar os procedimentos de portaria, contribuir para o regular funcionamento das atividades institucionais e proporcionar maior eficiência administrativa, racionalização de recursos e melhoria da gestão operacional. Com efeito, restou demonstrado que a terceirização permite à Administração concentrar seus esforços nas atividades finalísticas, evitando a ampliação do quadro de pessoal e transferindo à contratada a gestão operacional da mão de obra, sem prejuízo da fiscalização contratual; 7. A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo; 8. A vigência do contrato terá início na data de sua assinatura. Todavia, a implantação dos postos de trabalho e o início da efetiva prestação dos serviços ocorrerão somente na data indicada na Ordem de Serviço emitida pela Contratante, momento a partir do qual a Contratada fará jus à remuneração correspondente.
NATUREZA E GARANTIA	
NATUREZA DO SERVIÇO	O objeto caracteriza-se como <u>serviço comum</u>, de <u>natureza continuada</u> e com <u>dedicação exclusiva de mão de obra</u>, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho podem ser objetivamente definidos e sua execução é indispensável à manutenção das atividades administrativas, não podendo sofrer interrupções. Além disso, enquadra-se como serviço com <u>dedicação exclusiva de mão de obra</u>, na forma do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, porquanto exige a disponibilização permanente de trabalhadores nas dependências do Poder Legislativo Municipal, com alocação contínua e fiscalização direta da execução contratual.
GARANTIA DO SERVIÇO	A garantia da qualidade dos serviços será inerente à própria execução contratual, devendo a contratada assegurar a prestação adequada, contínua e eficiente durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as especificações do ETP, Termo de Referência, contrato, proposta comercial e demais documentos que integram o processo. Os serviços deverão ser executados com observância de padrões mínimos de qualidade, segurança e regularidade, cabendo à contratada corrigir, de forma imediata ou no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas, sem ônus adicional para a CMOB. A não conformidade na execução dos serviços sujeitará a contratada às sanções previstas no contrato, sem prejuízo da obrigação de refazimento ou regularização dos serviços, bem como da eventual glosa nos pagamentos, quando cabível.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE	☒ Pregão eletrônico



Câmara Municipal de Ouro Branco

CONTRATAÇÃO	<u>Justificativa:</u> A contratação será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, e do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência. A escolha do pregão eletrônico justifica-se por proporcionar maior competitividade, transparência e eficiência ao certame, além de ampliar a participação de interessados, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
FOI VERIFICADA A CONFORMIDADE DO VALOR DA LICITAÇÃO COM OBJETOS DA MESMA NATUREZA NESTE EXERCÍCIO FINANCEIRO?	☒ Sim.
UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	☒ Não. A contratação pretendida possui características que não se compatibilizam com a sistemática do registro de preços, uma vez que se trata de serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, estruturado por postos de trabalho fixos e com quantitativos previamente definidos com base nas necessidades operacionais da Câmara Municipal de Ouro Branco e do CAC. Nesse modelo, há previsibilidade integral da demanda, tanto em relação ao número de postos quanto à jornada de trabalho e à forma de execução, o que afasta a natureza estimativa e eventual que justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços. Além disso, a execução contratual exige alocação permanente de profissionais nas dependências da Administração, com início vinculado à emissão de ordem de serviço e manutenção contínua ao longo da vigência contratual, o que demanda formalização de contrato específico, com gestão direta, fiscalização contínua e acompanhamento mensal das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada. Tais características são incompatíveis com a lógica do registro de preços, que se destina a contratações futuras e incertas, realizadas sob demanda. A adoção do SRP, nesse contexto, não traria ganho de eficiência ou economicidade, podendo, ao contrário, gerar insegurança na execução, dificultar o planejamento da alocação de mão de obra e fragilizar o controle contratual. Dessa forma, mostra-se mais adequado realizar contratação por meio de contrato administrativo próprio, com definição clara das obrigações, quantitativos e condições de execução, assegurando maior estabilidade, controle e eficiência na prestação dos serviços.
CRITÉRIO DE	☒ Menor Preço Global



Câmara Municipal de Ouro Branco

JULGAMENTO	<u>Justificativa:</u> Conforme exposto no ETP, a adoção desse critério mostra-se adequada em razão da natureza comum dos serviços, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, bem como da necessidade de execução integrada das atividades de portaria, estruturadas por postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra. O julgamento pelo menor preço global assegura a seleção da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, em conformidade com o art. 11 da Lei nº 14.133/2021, garantindo, ao mesmo tempo, a uniformidade na execução dos serviços, a racionalidade administrativa e a adequada gestão contratual.
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☒ Não.
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E EXIGÊNCIAS PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	Os documentos de habilitação deverão ser apresentados nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme especificado a seguir. <u>1.1. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista</u> Os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista deverão observar o disposto no art. 62 da Lei nº 14.133/2021. Em se tratando de filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, por sua natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. a) registro comercial, no caso de empresário individual; b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; d) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional e Estadual; e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; g) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante. <u>1.2. Qualificação econômico-financeira</u> Para fins de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa; b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social,



Câmara Municipal de Ouro Branco

que comprovem:

- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- capital circulante líquido mínimo de 16,66% do valor estimado da contratação;
- patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.

O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentadas deverão conter assinatura do representante legal da empresa e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

1.3. Qualificação técnico-operacional

A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Para fins de comprovação:

a) será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados compatíveis;

b) deverá ser comprovada a execução de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, com quantitativo mínimo equivalente a 2 (dois) postos de trabalho;

c) será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação de quantitativo e tempo de experiência;

d) os atestados deverão conter informações que permitam a verificação da compatibilidade com o objeto, incluindo identificação do emitente e contato.

A exigência da qualificação técnica visa prevenir a Câmara Municipal de contratar empresa incapaz de gerenciar uma contratação do porte solicitado, em consonância com o Acórdão 1.412/2013 e 503/2021, ambos Plenário TCU e IN 05/2017.

O requisito de quantitativo mínimo de postos e experiência anterior de 03 (três) anos justifica-se pela necessidade de assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco e complexidade, uma vez que a eventual incapacidade técnica operacional poderá gerar impactos negativos na execução dos serviços.

A empresa interessada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, podendo ser solicitada(s) cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) as informações dos atestados de capacidade técnica apresentados, o que se fará por meio de diligências.

1.4. Declarações:

a) Declaração formal de capacidade operacional, subscrita pelo representante



Câmara Municipal de Ouro Branco

	legal da empresa, atestando que possui plena capacidade operacional para iniciar no prazo previsto neste Termo de Referência a execução dos serviços em favor da Câmara Municipal de Ouro Branco, dispondo de estrutura administrativa e operacional compatível com o objeto; quantitativo de mão de obra suficiente e apto à execução dos serviços; equipamentos, utensílios, materiais, uniformes e EPIs necessários; condições de cumprir integralmente as rotinas, frequências e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência, edital e demais anexos; b) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, atestando que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos; c) Declaração de cumprimento da cota legal de aprendizes, nos termos do art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, quando aplicável, ou declaração de enquadramento em hipótese legal de dispensa; d) Declaração de inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021, constando inclusive quanto à inexistência de conflitos de interesses, vínculos com agentes públicos e demais situações que comprometam a regularidade da contratação; e) Declaração de que a empresa assume integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, reconhecendo que tais obrigações não se transferem à Câmara Municipal de Ouro Branco, nos termos da legislação vigente; f) Declaração de realização de vistoria “in loco” ou de dispensa de vistoria, conforme anexos deste Termo de Referência; <u>Observações:</u> 1. As declarações serão apresentadas sob as penas da lei, responsabilizando a empresa pelas informações prestadas, sem prejuízo da verificação posterior pela CMOB durante a execução contratual. 2. Os licitantes poderão optar por apresentar declaração unificada, contemplando o conteúdo de todas as declarações exigidas neste item; 3. As declarações deverão ser firmadas pelo representante legal da empresa, preferencialmente em papel timbrado ou contendo identificação da licitante, admitida a assinatura eletrônica, nos termos da legislação vigente.
CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA	Para aceitação da proposta, deverão ser observados os seguintes critérios: 1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar proposta de preços adequada ao último lance, acompanhada de planilha de custos e formação de preços atualizada, conforme modelo disponibilizado no Anexo X deste TR, contemplando todos os custos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, insumos e demais componentes necessários à execução do objeto; 2. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 90



Câmara Municipal de Ouro Branco

(noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

2.1. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3. A planilha de custos deverá ser apresentada conforme o modelo constante deste Termo de Referência (Anexo X), admitindo-se adequações formais ou complementações que não alterem a lógica de composição de custos, desde que devidamente justificadas. Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais.

4. **Não serão aceitas propostas que contenham valores de salários inferiores aos pisos salariais integrais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho ou outro instrumento coletivo aplicável à categoria profissional, vigente na data da abertura da sessão pública, sendo vedada a utilização de remuneração proporcional em razão da jornada semanal de 40 (quarenta) horas prevista neste Termo de Referência, conforme justificativa do ETP. A licitante deverá observar, ainda, todos os demais direitos, vantagens e benefícios previstos na legislação trabalhista e no respectivo instrumento coletivo;**

5. A proposta deverá ser elaborada com base na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional, cabendo à licitante indicar o instrumento coletivo utilizado e comprovar seu enquadramento sindical;

6. A Câmara poderá realizar diligências para verificar a exequibilidade da proposta, especialmente nos casos de valores inferiores aos estimados, podendo solicitar esclarecimentos e documentos comprobatórios;

7. Erros formais no preenchimento da planilha poderão ser sanados, desde que não impliquem aumento do valor da proposta.

8.1. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pela CONTRATANTE;

8.2. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.3. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8. A licitante é responsável pela correta composição de sua proposta, inclusive quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, não sendo admitida posterior solicitação de reequilíbrio em razão de erro na formação dos custos;



Câmara Municipal de Ouro Branco

	9. O interessado optante pelo Simples Nacional poderá participar da licitação, desde que observe as regras abaixo; 10. Não será admitida a utilização do regime do Simples Nacional para fins de composição da proposta, em razão da caracterização do objeto como serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da legislação vigente. 11.1. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real); 11.2. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, nos moldes dispostos neste Termo de Referência; 11.3. As MEs e EPPs optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional deverão considerar na formulação de suas propostas, além dos custos a que estejam obrigadas, os decorrentes de eventual exclusão desse regime (Simples Nacional), observados as regras, os prazos e os procedimentos estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, hipótese que não ensejará direito à revisão contratual. 11. O valor final da proposta não poderá ser superior ao valor ofertado na fase de lances; 12. Ainda, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços: a) declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta; b) cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.
PROVIDÊNCIAS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	A empresa vencedora deverá, <u>como providências indispensáveis para formalização do contrato, nos prazos e condições previstas neste TR,</u> apresentar: a) Declaração de autorização para desconto em fatura e pagamento direto aos trabalhadores, em caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas pela CONTRATADA, conforme modelo constante no Anexo VIII; b) Indicação formal do preposto responsável pela execução contratual, com a informação de seus dados de contato, conforme modelo constante no Anexo IX; c) Comprovação da prestação da garantia contratual, no prazo, termos e



Câmara Municipal de Ouro Branco

	condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato; d) Comprovação de comunicação à Receita Federal quanto à exclusão do regime do Simples Nacional, quando aplicável, nos termos da legislação vigente.
REQUISITOS DA SOLUÇÃO, OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA, INFRAÇÕES E SANÇÕES	
REQUISITOS DA SOLUÇÃO	• <u>Requisitos gerais da solução:</u> 1. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta; 1.1. Em consonância com o artigo 118 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Contratada deverá designar e manter preposto, aceito pela Administração, durante todo o período de vigência do contrato, garantindo que o preposto realize ao menos 1 (uma) visita a cada 02 (dois) meses nas dependências do local da execução, com fins de representá-la administrativamente, bem como sempre que necessário e requisitado pela Câmara. O preposto deve ser indicado por meio de declaração específica, conforme Anexo IX deste Termo de Referência; 1.2. O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da Contratante, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no Termo de Referência, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da Contratante. 1.3. Na qualidade de representante administrativo da Contratada, é o preposto quem deve dar ordens diretas aos empregados da empresa, o qual terá competência para dirigir os trabalhos, receber comunicações, fazer o atendimento aos profissionais em serviço, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução deste Contrato. 2. Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco, prédio principal e CAC, nos moldes dispostos neste TR; 2.1. Caso haja alteração de endereços de prestação de serviços ou demandas dos serviços contratados, poderá ocorrer aumento ou redução do quadro de colaboradores, conforme acordado entre as partes, mediante celebração de aditamento ao contrato dentro do limite legal permitido; 2.2. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes na Câmara Municipal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas no dia a dia da Casa Legislativa; 2.3. A distribuição do efetivo de pessoal entre as unidades da Contratante poderá ser alterada conforme a necessidade administrativa da CMOB, por deliberação da Diretoria Administrativa, visando à melhor adequação dos serviços às demandas da Casa Legislativa.



Câmara Municipal de Ouro Branco

2.3.1. As alterações deverão respeitar os quantitativos contratados, as funções previstas, a jornada de trabalho e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, não podendo implicar acréscimo de custos.

3. A solução deverá permitir execução das atividades inclusive fora do horário de expediente da Câmara Municipal, quando se fizer necessário.

- **Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Resolução CNJ nº 587/2024**

1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

2. Na execução do objeto devem ser observados pela Contratada os ditames da LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso em razão da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados;

3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

4. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD). Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações;

- **Da Sustentabilidade, Social, Acessibilidade e outras Políticas**

1. A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, bem como políticas afirmativas não discriminatórias e práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal, da comunidade local e da sociedade como um todo;

2. A CONTRATADA deverá, no que couber:

a) assegurar o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e convencionais aplicáveis, garantindo condições dignas de trabalho aos seus empregados;

b) adotar práticas de uso racional de recursos naturais, especialmente água e energia, bem como promover o descarte ambientalmente



Câmara Municipal de Ouro Branco

adequado de resíduos;

c) promover a orientação dos trabalhadores quanto às boas práticas ambientais e de segurança do trabalho durante a execução dos serviços.

3. Em relação ao fornecimento de eventuais materiais de consumo, equipamentos e recursos naturais utilizados na prestação dos serviços, deverão ser observados, ainda, os critérios de sustentabilidade minudenciados em tópico próprio deste TR.

- **Vedações:**

1. **Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.** A licitante vencedora deverá executar diretamente o objeto deste Termo, não podendo transferir sua responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza. Ressalta-se que a impossibilidade de subcontratação não restringe a competitividade do certame e não traz prejuízos à Administração, uma vez que há no mercado número suficiente de prestadores capazes de executar o objeto em sua totalidade;

2. À contratada é vedado, ainda:

a) alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação dos serviços nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco e do CAC;

b) contratar empregado que possua outro vínculo que comprometa o cumprimento da jornada de trabalho, bem como o descanso interjornada e intrajornada previstos na legislação trabalhista;

c) designar, para a execução dos serviços, trabalhador que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Branco;

d) indicar como preposto empregado que esteja alocado na execução dos serviços nas dependências da Administração;

e) caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;

f) ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto contratual;

g) empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como contratar menor em desacordo com a legislação trabalhista vigente;

h) manter ou permitir condições de trabalho que caracterizem vínculo direto com a Administração, especialmente quanto à subordinação direta, pessoalidade ou habitualidade;

i) deixar de substituir imediatamente empregados ausentes, afastados ou que não atendam às condições exigidas para a execução dos serviços;



Câmara Municipal de Ouro Branco

	j) descumprir normas de saúde e segurança do trabalho, bem como deixar de fornecer ou exigir o uso adequado de uniformes e equipamentos de proteção individual – EPIs; k) revelar, divulgar ou utilizar indevidamente informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, devendo observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis; l) utilizar empregados sem vínculo formal de trabalho ou em desacordo com a legislação trabalhista, previdenciária e convencional aplicável à categoria. 3. Considerando a natureza do objeto, não será admitida a participação de empresas em consórcio, tendo em vista tratar-se de serviço comum, amplamente ofertado no mercado, cuja execução não demanda conjugação de capacidades técnicas de múltiplas empresas, sendo a vedação medida que preserva a competitividade e a economicidade do certame. Além disso, a admissão de consórcios em contratação dessa natureza poderia acarretar maior complexidade na gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto à definição de responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, fiscais e operacionais entre as empresas consorciadas, sem que disso decorra benefício concreto para a Administração. 4. Também não será admitida a participação de cooperativas, em razão da caracterização do objeto como prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que pressupõe subordinação, pessoalidade e habitualidade, incompatíveis com o regime jurídico das cooperativas. Nessas circunstâncias, entende-se que a contratação de cooperativas mostra-se incompatível com a natureza dos serviços pretendidos, uma vez que o regime cooperativista pressupõe autonomia dos cooperados e ausência dos elementos caracterizadores da relação de emprego. A admissão de cooperativas em situações dessa natureza poderia ensejar riscos de desvirtuamento do modelo cooperativo, precarização das relações de trabalho e responsabilização subsidiária da Administração por eventuais irregularidades trabalhistas. 5. Frisa-se que a vedação à participação de cooperativas e empresas reunidas em consórcio não compromete a competitividade do certame nem restringe indevidamente o universo de potenciais interessados, uma vez que o objeto da contratação consiste em serviço comum, amplamente difundido no mercado e executado rotineiramente por empresas especializadas que atuam individualmente no segmento de terceirização de mão de obra. A própria pesquisa de mercado realizada pela Câmara Municipal de Ouro Branco identificou expressivo número de empresas potencialmente aptas à execução do objeto, evidenciando a existência de mercado competitivo e suficiente para assegurar ampla disputa entre os licitantes. Dessa forma, as restrições ora estabelecidas mostram-se proporcionais às características da contratação, não configurando limitação injustificada à competição, mas medida destinada a assegurar maior segurança jurídica, eficiência na gestão contratual e adequada execução dos serviços, em observância aos princípios da isonomia, competitividade, economicidade e busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
OBRIGAÇÕES DA	<u>São obrigações da CONTRATANTE:</u>



Câmara Municipal de Ouro Branco

CONTRATANTE

- a) Designar gestor/fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Quando reputar necessário, realizar reunião presencial ou virtual com a CONTRATADA (através do representante legal da empresa e/ou prepostos), para discussão/definição de assuntos relacionados a perfeita execução dos serviços;
- c) Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas;
 - c.1) Transmitir ao preposto da CONTRATADA as instruções necessárias à realização dos serviços;
 - c.2) Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos internos da Câmara Municipal de Ouro Branco;
 - c.3) Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás;
 - c.4) Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários e o acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021 e legislações pertinentes;
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
- g) Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste instrumento;
- h) Notificar a CONTRATADA acerca 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;
- i) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na prestação dos serviços;
- j) Acompanhar e controlar o fornecimento de insumos, equipamentos, uniformes e EPI's de acordo com o estabelecido nos instrumentos da contratação;
- k) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços;
- l) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço e registros no eSocial, para comprovar o registro de função profissional, valor



Câmara Municipal de Ouro Branco

	do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas; m) Impedir que terceiros não constantes no contrato executem os serviços contratados; n) Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada e autorizada pela autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista; o) Aprovar o cronograma de férias apresentado pela CONTRATADA para seus empregados e as alterações nele efetuadas; p) Solicitar a substituição de empregados da CONTRATADA que não atendam às exigências contratuais ou apresentem desempenho insatisfatório; q) Solicitar aos empregados da CONTRATADA, quando o fiscal reputar conveniente, os extratos individuais das contas vinculadas do FGTS e contribuições previdenciárias, com o objetivo de verificar a realização dos respectivos depósitos pela CONTRATADA; r) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados; s) Exigir da CONTRATADA as Certidões Negativas de Débitos para com a Previdência Social, FGTS e receitas municipais, estaduais e federal, caso esses documentos não estejam regularizados perante o SICAF, conferindo prazo para regularização sob pena de apuração de responsabilidade; t) Comunicar ao Ministério do Trabalho, ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e à Receita Federal do Brasil, quaisquer irregularidades cometidas pela CONTRATADA no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS; u) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando e garantindo o contraditório e a ampla defesa; v) Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação técnico-econômico financeira, bem como as condições de habilitação exigidas na contratação; x) Reter valores devidos à CONTRATADA e, quando necessário, efetuar o pagamento direto aos trabalhadores, bem como o recolhimento de encargos, nos termos previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável; w) Acompanhar e atestar a frequência dos empregados da CONTRATADA, para fins de aferição da efetiva prestação dos serviços e da liquidação da despesa.
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, no Contrato e anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as <u>obrigações</u> a seguir dispostas: 1.1. Executar adequadamente os serviços contratados, mediante



Câmara Municipal de Ouro Branco

disponibilização de trabalhadores terceirizados e fornecimento de uniformes e EPIs que se fizerem necessários, em atenção ao padrão mínimo de qualidade e aos quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital;

1.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

1.3. Coordenar e supervisionar permanentemente a execução dos serviços, promover a organização técnica e administrativa do trabalho, visando garantir que sejam prestados de forma adequada, eficaz e em consonância com os requisitos estabelecidos neste termo de Referência e em seus Anexos;

1.3.1. Manter preposto para representá-lo na execução do contrato, de forma a assegurar contato facilitado e constante com o fiscal e gestores do Contrato, adotando as providências solicitadas e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho;

1.4. Inspecionar os postos de trabalho, com a periodicidade exigida, de modo a se certificar de que os serviços estejam sendo executados nos termos ajustados, e informar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade constatada nesse sentido;

1.4.1. Controlar a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Câmara e do CAC, permitindo à CONTRATANTE o amplo acesso às informações relativas ao controle de frequência;

1.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

1.5.1. Preparar os trabalhadores designados para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE, com o devido registro na carteira de trabalho e eSocial, realizando os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das suas atribuições;

1.6. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei;

1.7. Instruir os trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços a respeito da necessidade de observarem as normas internas e de conduta da CONTRATANTE, responsabilizando-se pelo seu descumprimento;

1.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo gestor e fiscal do contrato ou autoridade superior.

1.8.1. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução dos serviços;

1.8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no



Câmara Municipal de Ouro Branco

total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou gestor do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

1.8.3. Comunicar ao Gestor e Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços e adotar as providências cabíveis, previstas na legislação pertinente à matéria;

1.8.4. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela gestão e fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, aqueles que não preencham os requisitos mínimos de qualificação/capacitação exigidos para a função, bem como substituir o empregado cujo comportamento ou prestação de serviço se revele(m) insatisfatório(s);

1.8.5. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, promovendo a retirada e a substituição de trabalhador terceirizado que se comporte de forma inconveniente ou insatisfatória, que apresente desvio de conduta e/ou que tenha praticado falta disciplinar de natureza grave, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que for feita a notificação pela CONTRATANTE;

1.8.5.1. Na hipótese deste subitem, o trabalhador substituído não poderá cumprir o período de aviso prévio nem ser designado para cobertura de períodos de afastamento ou de férias de outros empregados, nas dependências da CONTRATANTE;

1.9. Providenciar, às suas expensas, durante o prazo de vigência do contrato, os exames médicos exigidos por lei para admissão e dispensa dos empregados, apresentando-os, quando solicitado, à CONTRATANTE;

1.10. Responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias para atendimento médico dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive pelo transporte até a unidade de saúde, quando necessário;

1.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

1.11.1. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado;

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

1.13. Disponibilizar aos trabalhadores terceirizados os treinamentos que se fizerem necessários para a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, conforme disposto no ETP;

1.14. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados



Câmara Municipal de Ouro Branco

mensalmente:

- a) os recibos correspondentes, em papel/digital, por ocasião do pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês, contendo a indicação do valor pago e de descontos eventualmente realizados, inclusive aqueles decorrentes de benefícios concedidos e/ou de faltas ao trabalho, caso em que deverá ser mencionado, expressamente, o período faltoso;
- b) o pagamento do vale alimentação e cesta básica nos prazos e condições previstos neste TR e na CCT vigente.

1.15. Instruir os trabalhadores terceirizados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas aos contratos de trabalho e às obrigações a eles inerentes, previdenciárias e trabalhistas, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) disponibilização de todos os meios necessários aos seus empregados, no mesmo prazo, para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando possível.

1.16. Prestar instruções aos empregados que, no somatório de remunerações auferidas no período de 1 (um) mês, porventura recebam valor inferior ao limite mínimo mensal do salário de contribuição, orientando-os sobre a possibilidade de ajustes de complementação ou agrupamento de contribuições previstos nos incisos, I, II e III do artigo 29 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, ao longo do mesmo ano civil;

1.16.1. No prazo de 60 dias a contar do início do contrato ou do momento em que for identificada a situação prevista no item 7.16, a empresa deverá apresentar termo de ciência assinado pelo empregado que perceba remuneração inferior ao limite mínimo mensal do salário de contribuição no sentido de:

- a) ter ciência de que somente terá reconhecida como tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social a competência cuja contribuição seja igual ou superior à contribuição mínima mensal exigida para sua categoria, sendo assegurado o agrupamento das contribuições, em conformidade com o § 14 do artigo 195 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional 103, de 2019;
- b) ter recebido instruções da contratada sobre a possibilidade de, ao longo do mesmo ano civil, poder, nos termos do artigo 29 da Emenda Constitucional 103, de 2019:

I - Complementar a sua contribuição, de forma a alcançar o limite mínimo exigido;

II - Utilizar o valor da contribuição que exceder o limite



Câmara Municipal de Ouro Branco

mínimo de contribuição de uma competência em outra; ou

III - agrupar contribuições inferiores ao limite mínimo de diferentes competências, para aproveitamento em contribuições mínimas mensais.

1.17. Assumir todos os custos referentes à execução dos serviços que constituem objeto do contrato;

1.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas aplicáveis às categoriais profissionais abrangidas pelo contrato, inclusive aquelas decorrentes de Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo, bem como pelo cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e comerciais, entre outras previstas em legislação específica, decorrentes da execução do objeto contratual, cuja inadimplência não transferirá a responsabilidade à CONTRATANTE;

1.18.1. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes de eventual ação trabalhista, previdenciária, cível ou penal, que venha a ser ajuizada em razão da execução do objeto do contrato;

1.18.1.2. Responsabilizar-se pelas despesas concernentes ao recolhimento dos tributos que envolvam a prestação dos serviços e, quando der causa, por eventuais encargos, multas e despesas decorrentes do atraso na apuração do ISSQN devido e por aquelas resultantes do encaminhamento intempestivo das guias respectivas à CONTRATANTE, quando for o caso, para fins de recolhimento do tributo devido;

1.18.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

1.19. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, como condição para a liquidação e pagamento da despesa, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, conforme rol de documentos exigidos no tópico “Pagamento” deste Termo de Referência. E, ainda:

a) comunicar à CONTRATANTE imediatamente a ocorrência de desligamento de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências;

b) comunicar à CONTRATANTE imediatamente a ocorrência de substituição de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências;

c) apresentar, com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados contendo a relação de empregados que usufruirão de férias oportunamente, assim



Câmara Municipal de Ouro Branco

como daqueles que irão substituí-los em tais períodos;

d) encaminhar quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da CMOB, quando por este solicitado, no prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE.

1.19.1. Apresentar, sempre que solicitado, extratos do FGTS e INSS dos empregados alocados nos postos de trabalho;

1.20. Arcar com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis, decorrentes de eventos futuros e incertos;

1.21. Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Formação de Preços, além de outros que vierem a ser criados por lei ou normas coletivas;

1.21.1. Enviar o faturamento dos serviços prestados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

1.22. A CONTRATADA deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelo gestor e fiscalização do contrato;

1.22.1. Caso as falhas não sejam corrigidas pela CONTRATADA, a fiscalização do contrato fará a devida notificação para que a CONTRATADA se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se prazo determinado, contado a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação das justificativas;

1.23. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, bem como promovendo a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

1.24. Submeter à autorização da CONTRATANTE, previamente e por escrito, toda e qualquer mudança que pretenda fazer no método de execução dos serviços, que esteja em desconformidade com as especificações constantes do Edital e seus Anexos;

1.25. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

1.25.1. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), bem como obrigar-se a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD);

1.25.2. Deverão ser adotadas pela CONTRATADA medidas de



Câmara Municipal de Ouro Branco

segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais repassados em razão da execução contratual, respondendo administrativa e judicialmente, civil e criminalmente em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais e/ou coletivos, aos titulares dos dados pessoais utilizados em inobservância à LGPD. Para esse fim, a documentação para faturamento mensal não poderá constar de dados de colaboradores não alocados no presente contrato.

1.25.3. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;

1.25.4. A CONTRATADA deverá exigir de seus representantes e empregados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;

1.25.5. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;

1.26. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas;

1.26.1. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Receita Federal no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, bem como descrição das categorias alocadas, para fins de confirmação de regularidade ou exclusão obrigatória do Simples Nacional, no prazo previsto no artigo 17, inciso XII, no inciso II do § 1º do artigo 30, e do art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

1.26.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, e respectivo retorno, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da comunicação;

1.27. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da contratação, poderão ensejar a rescisão contratual;

1.28. A CONTRATADA que possuir 100 (cem) ou mais empregados deverá



Câmara Municipal de Ouro Branco

	comprovar anualmente o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que trata da contratação de beneficiários reabilitados e/ou pessoas com deficiência, nos termos do art. 10 da Resolução 401/21 do Conselho Nacional de Justiça; 1.29. Caso a CONTRATADA não tenha interesse em prorrogar o contrato, deverá notificar, por escrito, a CONTRATANTE com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término de cada período contratual vigente; 1.30. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021; 1.31. A CONTRATADA deverá se comprometer a promover permanentemente, internamente e nos postos de trabalho, campanhas voltadas para a conscientização e o combate dos temas previstos na CCT vigente aplicável aos cargos.
INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	I. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa: 1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou deixar de apresentar documento solicitado pelo Pregoeiro durante a sessão pública; 1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, especialmente quando: 1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após negociação; 1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível; 1.2.3. solicitar desclassificação após encerrada a etapa competitiva; 1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando exigida; 1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos; 1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; 1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal; 1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação; 1.5. fraudar a licitação; 1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, especialmente quando: 1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a legislação aplicável; 1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;



Câmara Municipal de Ouro Branco

	1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada; 1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; 1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013. 2. Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e adjudicatários, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções: 2.1. advertência; 2.2. multa; 2.3. impedimento de licitar e contratar; 2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. 3. Na aplicação das sanções administrativas serão considerados: 3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida; 3.2. as peculiaridades do caso concreto; 3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes; 3.4. os danos decorrentes da infração para a Administração; 3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. 4. A multa será aplicada no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado da contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial. 4.1. Para as infrações previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor estimado da contratação; 4.2. Para as infrações previstas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação. 5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa. 6. Na aplicação da sanção de multa será assegurado ao interessado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, contado da data de sua intimação. 7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo da Câmara Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos. 8. Poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para
--	--



Câmara Municipal de Ouro Branco

	licitar ou contratar em decorrência das infrações previstas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, bem como das infrações previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 quando justificarem a imposição de penalidade mais grave, observando-se o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021. 9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente cabíveis. 10. A apuração de responsabilidade relativa às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade demandará a instauração de processo administrativo de responsabilização, conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores efetivos ou estáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa. 11. Caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis contra a aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação da decisão. 12. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, não o fazendo, encaminhá-lo à autoridade superior, que deverá decidir no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos. 13. Caberá pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação da decisão. 14. O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos. 15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente. 16. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.
DELIMITAÇÃO GEOGRÁFICA, CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, RISCOS E PREVISÃO DE VISTORIA	
DELIMITAÇÃO GEOGRÁFICA	Não. Não haverá restrição quanto à localização da sede ou domicílio da empresa licitante, podendo participar do certame empresas de qualquer localidade, desde que atendam integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.
HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE ?	Sim. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, conforme



Câmara Municipal de Ouro Branco

	previsto no Estudo Técnico Preliminar e em consonância com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, buscando compatibilizar a adequada prestação dos serviços com a utilização racional dos recursos públicos e a minimização dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual. • A Contratada deverá orientar seus empregados quanto à adoção de boas práticas ambientais durante a execução dos serviços, especialmente no que se refere ao uso consciente de energia elétrica, à redução do desperdício de materiais de consumo eventualmente disponibilizados pela CMOB e à correta destinação de resíduos eventualmente gerados no exercício de suas atividades, observadas as normas internas da Câmara Municipal. • Sempre que a execução dos serviços demandar utilização de materiais, equipamentos ou documentos pela Contratada, deverão ser priorizadas práticas que promovam a redução do consumo de recursos naturais, a racionalização do uso de papel, a utilização de meios eletrônicos de comunicação sempre que possível e o cumprimento das diretrizes de sustentabilidade adotadas pela Administração. • Os profissionais deverão colaborar com as ações de sustentabilidade implementadas pela Câmara Municipal, observando as orientações relativas ao uso racional de recursos, à coleta seletiva de resíduos, quando existente, e às demais práticas ambientais adotadas nas dependências da Contratante, sem que isso implique o desempenho de atividades estranhas ao objeto contratado.
HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	Sim. Considerando a natureza da contratação, caberá à CONTRATADA assumir os riscos ordinários inerentes à execução do objeto, especialmente aqueles relacionados à organização empresarial, à gestão de pessoal e à variação de custos internos, não cabendo reequilíbrio econômico-financeiro por eventos previsíveis ou decorrentes de sua atuação. Dentre os principais riscos assumidos pela CONTRATADA, destacam-se: a) variações nos custos operacionais internos, tais como administração, logística e gestão de pessoal; b) absenteísmo, rotatividade e substituição de empregados; c) erros no dimensionamento da proposta comercial; d) encargos decorrentes da execução do contrato, inclusive trabalhistas, previdenciários e fiscais; e) variações decorrentes de sua opção ou alteração de regime tributário; f) custos com fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços; g) quaisquer outros riscos inerentes à atividade empresarial.
HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?	Sim. Será facultada a realização de vistoria prévia nos locais de execução dos serviços (prédio da Câmara Municipal e CAC), com o objetivo de permitir



Câmara Municipal de Ouro Branco

	aos licitantes o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto. Ou seja, a vistoria prévia nos locais de execução dos serviços <u>não é obrigatória</u>, podendo ser substituída por declaração formal da licitante de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades para a execução do objeto. Caso a licitante opte por realizar a vistoria, esta poderá ser efetuada por seu representante legal ou técnico, mediante prévio agendamento junto à Câmara Municipal de Ouro Branco, por meio do e-mail compras@ourobranco.cam.mg.gov.br, em dias úteis e horário a ser definido pela CMOB. O representante da licitante deverá estar devidamente identificado no momento da vistoria, apresentando documento de identificação e, quando for o caso, comprovação de vínculo com a empresa. Ao final da vistoria, poderá ser emitido atestado de vistoria, caso solicitado pela licitante. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como fundamento para alegação de desconhecimento das condições locais, nem para justificar eventual descumprimento das obrigações contratuais ou pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro, presumindo-se que a licitante possui pleno conhecimento das condições de execução. Independentemente da realização da vistoria, a licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições e informações necessárias à execução do objeto.
MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	
INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PROVIDÊNCIAS INICIAIS	A implantação dos postos de trabalho e o início da execução dos serviços ocorrerão na data indicada no contrato e/ou na ordem de serviço a ser emitida pela CONTRATANTE, a partir da qual a CONTRATADA fará jus à remuneração correspondente, observando as <u>regras</u> abaixo: 1. Conforme pontuado no ETP, a presente contratação decorre da necessidade de substituição do Contrato Administrativo atualmente vigente, firmado com a empresa CAPE INCORPORADORA DE SERVIÇOS LTDA., devendo a nova contratação iniciar-se na data a ser definida pela CMOB, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, sem sobreposição contratual e sem solução de continuidade; 2. Antes do início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente: - I – indicar formalmente o preposto responsável pela execução contratual, bem como os respectivos canais de comunicação com o mesmo, conforme anexo próprio deste TR; - II – apresentar a relação dos profissionais que serão alocados, contendo, no mínimo, nome, função e jornada de trabalho, com a devida comprovação do vínculo empregatício por meio de registro em CTPS física ou digital, e da realização dos exames admissionais



Câmara Municipal de Ouro Branco

	(ASO); III – comprovar a disponibilização de eventuais EPIs e equipamentos necessários à execução dos serviços, ressalvados os uniformes e crachás, que terão prazo próprio para entrega, conforme disposto no item 5 desta seção. 2.1. É vedado o início da execução dos serviços sem cumprimento dos requisitos mínimos fixados acima; 2.2. O descumprimento dos requisitos acima poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, sem prejuízo da recusa do início da execução e do não reconhecimento de eventuais serviços prestados em desconformidade; 3. A CONTRATADA deverá implantar os serviços de forma integral e adequada desde o primeiro dia de execução, observando os locais, horários e condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas diretrizes fornecidas pela Diretoria Administrativa; 4. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE realizará reunião inicial com a CONTRATADA, para alinhamento das condições de execução, rotinas operacionais e diretrizes de fiscalização dos serviços. A referida reunião deve ocorrer em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato; 4.1. A reunião inicial deverá ocorrer, preferencialmente, de forma presencial, devendo conter a presença do preposto designado e dos representantes da Contratada, juntamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato; 5. Em até 15 (quinze) dias, contados do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá: I – fornecer os uniformes e crachás a todos os colaboradores; II – encaminhar à gestão do contrato os comprovantes de entrega dos itens acima, devidamente assinados. 5.1. O descumprimento dos requisitos acima poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais.
LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	1. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco e do Centro de Atendimento ao Cidadão, localizados no Município de Ouro Branco/MG, nos seguintes endereços: • Prédio principal da Câmara: Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro. • Prédio do CAC: Rua Maria Silvéria, nº 34, loja 1 e 2, Centro. 2. Aplicam-se as seguintes regras: 2.1. A distribuição do efetivo de pessoal entre os locais de execução poderá ser ajustada pela CONTRATANTE em conjunto com o preposto da CONTRATADA, conforme as necessidades administrativas, nos moldes previstos neste Termo de Referência; 2.2. Os serviços serão prestados, em regra, <u>de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento das unidades (7h às 18h – prédio CAC e 7h às 19h – prédio Câmara)</u>, cabendo à



Câmara Municipal de Ouro Branco

CONTRATANTE, por meio da Diretoria Administrativa, definir os horários de início, término e intervalo da jornada de cada posto, conforme a necessidade do serviço, observada a legislação trabalhista vigente e a Convenção Coletiva de Trabalho;

2.2.1. Em razão das reuniões ordinárias (atualmente realizadas nas terças-feiras, a partir das 19:00 horas), bem como eventuais eventos institucionais ou outras demandas da CONTRATANTE, a Câmara poderá promover ajustes nos horários dos postos de trabalho, inclusive mediante alteração dos horários de entrada e saída dos profissionais, de forma a assegurar a cobertura das atividades durante todo o período necessário, observados a jornada contratada, os intervalos legais e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

2.2.2. Os horários de trabalho poderão ser alterados pela CONTRATANTE para melhor atendimento das demandas administrativas, respeitados os limites legais de jornada;

2.2.3. Em razão da realização das reuniões ordinárias da Câmara Municipal de Ouro Branco, realizadas, em regra, semanalmente, no período noturno (com início às 19h), 01 (um) dos postos de trabalho de porteiro poderá ter sua jornada ajustada, de forma a permanecer em atividade até o encerramento da reunião legislativa. Caso a jornada ultrapasse o horário legalmente considerado noturno, caberá à CONTRATADA efetuar o pagamento do respectivo adicional noturno e dos demais reflexos trabalhistas eventualmente incidentes, observadas a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e as disposições deste Termo de Referência, devendo a licitante considerar essa possibilidade na elaboração de sua proposta comercial e da planilha de custos e formação de preços;

2.2.4. Para fins exclusivos de elaboração da proposta comercial e da planilha de custos e formação de preços, as licitantes deverão considerar a estimativa de 04 (quatro) horas mensais de trabalho em período noturno para 01 (um) dos 04 (quatro) postos de porteiro;

2.2.5. A prestação de serviços em horário noturno decorrerá exclusivamente das necessidades da CONTRATANTE, especialmente em razão das reuniões ordinárias ou outra situação conforme demanda da Câmara Municipal, não gerando direito à manutenção de jornada fixa em período noturno nem alterando a natureza diurna dos postos de trabalho objeto desta contratação.

2.3. Durante a vigência contratual, poderá haver alteração dos locais de prestação dos serviços, inclusive em caso de mudança de sede da Câmara Municipal ou do CAC, desde que mantida a execução no âmbito do Município de Ouro Branco, mediante prévia comunicação à CONTRATADA, não implicando, por si só, alteração do valor contratual, salvo comprovado impacto direto e relevante nos custos da



Câmara Municipal de Ouro Branco

	execução, nos termos da legislação aplicável.
JORNADA DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	No que diz respeito à <u>jornada de trabalho dos terceirizados</u>, aplicam-se as seguintes regras: 1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir <u>jornada de trabalho de 200 (duzentas) horas mensais e 8 (oito) horas diárias</u>, a serem distribuídas, <u>em regra, de segunda a sexta-feira</u>, durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Ouro Branco e do Centro de Atendimento ao Cidadão, ou em horário que melhor atenda às necessidades da CONTRATANTE, conforme as previsões deste Termo de Referência; 2. O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com a legislação trabalhista vigente, ou seja, no mínimo 1 (uma) hora para jornadas superiores a 6 (seis) horas diárias; 3. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato, sendo, em regra, vedada a realização de horas suplementares, salvo situações excepcionais devidamente autorizadas pela CONTRATANTE. 3.1. Nos casos excepcionais em que houver necessidade de prestação de serviços fora da jornada regular ou em dias diversos, as horas trabalhadas deverão ser compensadas, preferencialmente dentro do mesmo mês, mediante regime de compensação ou banco de horas, conforme previsto na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho; 3.2. Caberá à CONTRATADA formalizar, quando necessário, os instrumentos legais para adoção do banco de horas, sendo de sua responsabilidade eventuais encargos decorrentes da não compensação das horas; 4. Nos dias em que não houver expediente na CONTRATANTE, em razão de feriados ou ponto facultativo, poderá, a critério da Câmara Municipal, haver redução ou suspensão da prestação dos serviços, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, por já estarem considerados na composição dos custos contratuais; 5. Não há previsão de recesso institucional no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Branco, mantendo-se o funcionamento regular das atividades administrativas durante todo o ano; 6. A jornada de trabalho deverá obrigatoriamente observar os limites legais diários, bem como os intervalos interjornada e o descanso semanal remunerado, nos termos da legislação trabalhista vigente; 7. Em razão da realização de reuniões ordinárias, reuniões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, eventos institucionais ou outras atividades promovidas pela CONTRATANTE, especialmente aquelas realizadas no período da tarde e da noite, a CONTRATANTE poderá determinar, previamente, a alteração do horário de início e término da jornada dos profissionais alocados nos postos de portaria, de forma a compatibilizar a prestação dos serviços com as necessidades institucionais, observados a jornada contratada, os intervalos legais, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e a legislação trabalhista vigente, buscando, sempre que possível, evitar a realização de horas extraordinárias;



Câmara Municipal de Ouro Branco

	8. Na hipótese de a jornada regularmente ajustada compreender período considerado noturno, nos termos da legislação trabalhista, será devido o respectivo adicional noturno e os demais reflexos legais eventualmente incidentes, cabendo à CONTRATADA observar integralmente a legislação trabalhista e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, devendo a licitante considerar essa possibilidade na elaboração de sua proposta comercial e da planilha de custos e formação de preços.
ESCALA DE FÉRIAS	Para a concessão de <u>férias</u> aos colaboradores terceirizados, aplicam-se as seguintes regras: 1. A concessão de férias aos empregados da CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista vigente e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, devendo ser planejada de forma a não comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços prestados; 2. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, garantindo a adequada cobertura das atividades durante os períodos de afastamento; 3. O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, nos termos da legislação trabalhista vigente, especialmente o disposto no art. 134, § 3º, da CLT; 4. A CONTRATADA deverá promover a substituição imediata dos empregados em gozo de férias, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, salvo quando expressamente dispensada pela CONTRATANTE.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	Quanto ao <u>registro de frequência dos colaboradores terceirizados</u>, aplicam-se as seguintes regras: 1. O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente, podendo a CONTRATADA utilizar, para tanto, dos seguintes mecanismos: a) Cartão de ponto manual; b) Folha de frequência; c) Biometria; d) Controle de ponto por cartão magnético; e) Outros sistemas de ponto eletrônico alternativo permitido por lei. 1.2. A CONTRATADA deverá controlar a frequência dos funcionários nos termos da Súmula N.338 do TST, art. 74, §2º da CLT, além da Portaria nº 1.510/2009 do MTE e Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021 a partir do primeiro dia de prestação de serviços, sem qualquer custo para a CONTRATANTE; 1.3. A CONTRATADA deverá apresentar Relatórios Mensais de Espelho de Ponto, contendo informações totalizadas relacionadas às faltas, atrasos e quaisquer intercorrências, visando otimizar informações para acesso fácil e eficiente do funcionário pela CONTRATANTE; 1.4. O Relatório Mensal de Espelho de Ponto, com registro fiel das



Câmara Municipal de Ouro Branco

	marcações realizadas pelo empregado, deverá conter: - Identificação do empregador; - Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência; - Horários de entrada e saída de cada funcionário; - Início e término do horário de almoço ou intervalo intrajornada; - Total de horas efetivadas no mês; - Apresentação, mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.
PREPOSTO	<u>Indicação de preposto:</u> A CONTRATADA deverá designar formalmente, no prazo e condições previstos neste Termo de Referência, seguindo o modelo disponibilizado ao final deste TR, preposto responsável pela condução da execução contratual, indicando seus dados de contato, incluindo telefone e e-mail, para comunicação direta com a CONTRATANTE. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes diretrizes durante a execução contratual: - A CONTRATANTE poderá, mediante justificativa, recusar a indicação ou solicitar a substituição do preposto, devendo a CONTRATADA designar outro profissional no prazo fixado pela CMOB; - O preposto deverá manter contato permanente com a CONTRATANTE, atender prontamente às solicitações da gestão e fiscalização do contrato e adotar as providências necessárias à adequada execução dos serviços; - O preposto indicado deve realizar ao menos 1 (uma) visita a cada 02 (dois) meses nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco (prédio principal e CAC), bem como sempre que necessário e requisitado pela CONTRATANTE; - Compete ao preposto, dentre outras atribuições: - atuar como elo de comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE; - acompanhar a execução dos serviços e o desempenho dos empregados; - controlar frequência, faltas e substituições dos profissionais alocados; - providenciar a substituição de empregados, quando necessário; - assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, das normas internas e das condições contratuais;



Câmara Municipal de Ouro Branco

	VI – acompanhar a entrega de uniformes, EPIs e demais itens necessários à execução dos serviços; 5. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, sem prejuízo de formalização por escrito quando necessário.
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO	<u>No que diz respeito à planilha de formação de custos, aplicam-se as seguintes regras:</u> 1. É obrigatória a apresentação de planilha de formação de custos em anexo à proposta comercial dos licitantes interessados. 2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser elaborada pelas licitantes com base no modelo disponibilizado pela Câmara Municipal, observando-se, no que couber, as diretrizes da Instrução Normativa nº 05/2017. 3. Para fins de elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser considerada a <u>jornada semanal de 40 (quarenta) horas</u>, observando-se o pagamento do piso salarial integral previsto na Convenção Coletiva de Trabalho ou outro instrumento coletivo aplicável à categoria profissional, sendo <u>vedada</u> a utilização de remuneração proporcional em razão da jornada adotada, nos termos de Portaria editada pela Câmara Municipal de Ouro Branco/MG e justificativas constantes no ETP; 4. A planilha deverá ser apresentada em formato editável, contendo o detalhamento dos custos que compõem o valor da proposta, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, benefícios e demais despesas necessárias à execução do objeto. 4.1. Os custos relativos à cobertura de férias, afastamentos e substituições deverão estar contemplados na planilha de custos apresentada pela licitante, sendo obrigatória a manutenção da continuidade dos serviços. 4.2. As licitantes deverão considerar a estimativa de 04 (quatro) horas mensais de trabalho em período noturno para 01 (um) dos 04 (quatro) postos de porteiro, em razão da realização das reuniões ordinárias da Câmara Municipal e de outros eventos institucionais, conforme justificado no ETP e no presente TR. 5. A CONTRATADA deverá observar, na execução contratual, os reajustes e demais condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional. 6. Nos termos do Acórdão nº 1.595/2006 – Plenário do Tribunal de Contas da União, o Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL não poderão ser incluídos como custos diretos ou destacados na planilha de custos e formação de preços, por se tratarem de tributos de natureza direta e personalística, que oneram a contratada e não guardam relação direta com a execução do objeto contratual.
BENEFÍCIOS E	<u>Benefícios e auxílios aos colaboradores terceirizados:</u> 1. A CONTRATADA deverá conceder aos seus empregados todos os



Câmara Municipal de Ouro Branco

AUXÍLIOS

benefícios previstos na legislação vigente e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional, aplicáveis aos serviços de portaria.

2. Deverão ser assegurados, **no mínimo**:

- a)* auxílio alimentação/refeição, observadas as regras de concessão, descontos e elegibilidade previstas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- b)* cartão cesta básica ou equivalente, observadas as regras de concessão, descontos e elegibilidade previstas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- c)* participação no Programa de Assistência Familiar (PAF) ou benefício equivalente previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- d)* seguro de vida em grupo, sem ônus para o empregado, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho.

3. No que diz respeito ao vale-transporte, considerando a existência de transporte público gratuito no Município de Ouro Branco, não será exigido o fornecimento de vale-transporte aos colaboradores, salvo eventual alteração das condições locais ou da legislação aplicável.

3.1. Na hipótese de alteração que implique a obrigatoriedade de fornecimento do benefício do vale-transporte, a CONTRATANTE notificará formalmente a CONTRATADA, que deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentar planilha de custos e formação de preços atualizada, acompanhada da devida comprovação, para fins de análise de eventual reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Regras gerais:

4. A CONTRATADA deverá:

- 4.1. observar integralmente as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, inclusive quanto à forma de concessão dos benefícios, por meio de pecúnia ou cartão magnético, devendo este ser amplamente aceito no Município de Ouro Branco e região;
- 4.2. garantir que os benefícios observem as regras de concessão, proporcionalidade, elegibilidade e eventuais descontos previstos na CCT, sendo vedado o desconto direto em salário, salvo nas hipóteses legalmente admitidas;
- 4.3. arcar com eventuais diferenças decorrentes de erro no dimensionamento de sua proposta, não podendo transferir à CONTRATANTE qualquer ônus adicional.

• Regras do auxílio alimentação/refeição:

5. A CONTRATADA deverá:

5.1 fornecer o benefício conforme valores e condições estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho;

5.1.1. pagamento do auxílio alimentação deve observar os dias efetivamente trabalhados, aferido pela frequência/escala de cada



Câmara Municipal de Ouro Branco

	colaborador. 5.2. caso o benefício do auxílio alimentação/refeição seja pago por meio de cartão magnético, este deverá ser recarregado impreterivelmente <u>até o último dia útil do mês anterior ao de sua utilização</u>, em valores compatíveis com a jornada efetivamente cumprida pelos trabalhadores, garantindo a disponibilidade do benefício desde o primeiro dia do período de referência; 5.3. o descumprimento do prazo acima poderá ensejar glosa proporcional dos valores devidos, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis; 5.4. deve-se observar o percentual de dedução em conformidade com a CCT vigente. • <u>Regras do cartão cesta básica:</u> 6. A CONTRATADA deverá: 6.1. fornecer mensalmente aos seus empregados o benefício de cesta básica, por meio de cartão ou equivalente, nos termos e condições estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente. 6.2. creditar o benefício <u>até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços</u>, observando-se as condições de elegibilidade, proporcionalidade e demais critérios previstos na CCT. 6.3. observar as regras relativas a faltas, férias e demais hipóteses previstas no instrumento coletivo, sendo vedado o desconto direto em salário, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.
UNIFORMES E CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	No que diz respeito aos uniformes e crachás de identificação, aplicam-se as seguintes regras: 1. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores alocados na execução dos serviços <u>uniforme completo e crachá de identificação</u>, adequados à atividade desempenhada, em perfeitas condições de uso e apresentação, observando as descrições e quantitativos previstos no anexo próprio deste TR, assim como o <u>prazo de até 15 (quinze) dias, contados do início da prestação dos serviços</u>: 1.1. Considerando que o contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, nos casos de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá fornecer novo conjunto de uniformes aos colaboradores no início de cada período prorrogado, sem prejuízo da reposição periódica sempre que houver desgaste, dano ou inadequação; 1.2. A CONTRATADA deverá manter registro da entrega dos uniformes e crachás aos empregados, devidamente assinado, devendo apresentá-lo à fiscalização sempre que solicitado. 1.3. Os custos relativos ao fornecimento, manutenção e substituição dos uniformes e crachás serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado qualquer repasse aos trabalhadores. <u>Uniformes:</u> 2. A Contratada deverá substituir os uniformes que se apresentarem



Câmara Municipal de Ouro Branco

	desgastados e que não atendam às condições mínimas de apresentação (manchados, rasgados, etc.), sempre que for notificada pelo(a) gestor(a) do contrato, bem como fornecer novos conjuntos em caso de admissão de novos empregados ou substituições; 3. A relação dos itens que compõem o uniforme constitui exigência mínima, cabendo à contratada fornecer, ainda, quaisquer peças adicionais que se mostrarem necessárias à adequada execução dos serviços; 4. Todos os uniformes estarão sujeitos à aprovação prévia do Contratante e poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações apresentadas no Anexo V do TR; 5. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatíveis com o clima da região, durável e que não desbote facilmente; 6. Os uniformes deverão ser disponibilizados nos tamanhos e medidas dos funcionários. Nos casos em que a contratada entregar o uniforme divergente do tamanho indicado, ficará a Contratada responsável por realizar a substituição ou realizar eventuais ajustes, ambos no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos a partir da entrega; 6.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para cada período gestacional, substituindo-os sempre que estiverem apertados; 7. Os sapatos deverão ser em couro maleável puro e não sintético, e que atenda às normas técnicas de segurança, se for o caso. <u>Crachás:</u> 8. Os crachás deverão conter, no mínimo, a identificação do trabalhador e da empresa contratada, devendo ser utilizados durante toda a jornada de trabalho; 9. Os crachás deverão ser confeccionados em material resistente e durável, preferencialmente em PVC ou similar, com boa legibilidade e fotografia recente do colaborador; 10. Em caso de desligamento do colaborador, o crachá deverá ser imediatamente recolhido pela CONTRATADA; 11. Os crachás deverão ser utilizados em local visível, preferencialmente na parte superior do corpo, durante toda a permanência nas dependências da CONTRATANTE.
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO: <i>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)</i>	A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs eventualmente exigidos pela legislação de segurança e saúde no trabalho ou que se mostrarem necessários em razão das atividades efetivamente desempenhadas pelos profissionais durante a execução contratual, observadas as disposições das normas aplicáveis e as seguintes especificações: 1. Sempre que houver obrigatoriedade de utilização de EPI, a CONTRATADA deverá fornecê-lo antes do início das atividades, em perfeito estado de conservação e funcionamento, devidamente certificado, quando exigido, promovendo sua imediata substituição



Câmara Municipal de Ouro Branco

	sempre que houver desgaste, dano, perda de eficácia ou vencimento. 2. Caberá à CONTRATADA orientar e fiscalizar seus empregados quanto ao correto uso, guarda, conservação e substituição dos EPIs eventualmente fornecidos, mantendo registro de entrega devidamente assinado pelos trabalhadores e disponibilizando-o à fiscalização da CONTRATANTE sempre que solicitado. 3. Todos os custos relativos ao fornecimento, reposição e substituição dos EPIs serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado qualquer repasse aos empregados ou à CONTRATANTE. 4. Considerando a natureza das atividades de portaria, não há relação mínima pré-definida de Equipamentos de Proteção Individual, competindo à CONTRATADA avaliar, em conjunto com seu Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e demais documentos de segurança e saúde no trabalho, a necessidade de fornecimento de EPIs aos seus empregados, observada a legislação vigente. 5. Independentemente da obrigatoriedade de fornecimento de EPIs, a CONTRATADA deverá fornecer uniforme e identificação funcional aos profissionais, na forma prevista neste Termo de Referência.
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO: <i>INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE</i>	Considerando a natureza das atividades objeto desta contratação, não há previsão de pagamento de adicional de insalubridade ou de periculosidade, uma vez que as atribuições inerentes aos postos de porteiro não envolvem, em regra, exposição habitual e permanente a agentes insalubres ou perigosos, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. Dessa forma, as licitantes não deverão considerar, na composição da planilha de custos e formação de preços, valores relativos ao pagamento de adicional de insalubridade ou de periculosidade, salvo se decorrentes de imposição legal superveniente ou de alteração efetiva das condições de trabalho durante a execução contratual.
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	Considerando a natureza dos serviços de portaria, não haverá fornecimento de materiais de consumo, ferramentas ou equipamentos operacionais pela CONTRATADA.
TREINAMENTO	1. Conforme disposto no ETP, a CONTRATADA deverá capacitar e orientar seus empregados quanto à execução dos serviços e normas de saúde e segurança do trabalho. 2. A capacitação deverá ocorrer antes do início das atividades e sempre que necessário, especialmente em caso de substituição de empregados ou alteração de procedimentos. 3. O treinamento deverá ser ministrado às expensas da Contratada,



Câmara Municipal de Ouro Branco

	abrangendo, no mínimo, orientações acerca de: • procedimentos de controle de acesso de pessoas, materiais e veículos, quando aplicável; • rotinas de identificação, registro e autorização de ingresso nas dependências da Câmara Municipal e do CAC; • utilização adequada dos equipamentos, sistemas e instrumentos necessários à execução das atividades de portaria eventualmente disponibilizados pela CONTRATANTE; • procedimentos para comunicação de ocorrências administrativas aos responsáveis e observância dos protocolos internos da CONTRATANTE; • postura profissional, apresentação pessoal, urbanidade, ética, sigilo funcional e relacionamento interpessoal; • atendimento cortês ao público, limitando-se às atribuições inerentes ao posto de portaria; • prevenção de conflitos, comunicação não violenta e tratamento respeitoso aos usuários; • noções de acessibilidade, atendimento prioritário e atendimento adequado às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, idosos, gestantes e demais públicos legalmente protegidos; • orientações sobre saúde e segurança do trabalho, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando exigíveis, e procedimentos de emergência aplicáveis às atividades desempenhadas; • boas práticas de sustentabilidade, uso racional dos recursos públicos e observância das normas internas da Câmara Municipal. 4. Se necessário, a Contratada poderá utilizar o Plenário da Câmara Municipal para ministrar o treinamento aos colaboradores, devendo agendar previamente, junto à Diretoria Administrativa, data e horário para tal.
PRAZO, PRORROGAÇÃO, REPACTUAÇÃO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA	
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	O prazo inicial de vigência do contrato será de <u>12 (doze) meses.</u> <u>Obs.:</u> O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência e eventuais prorrogações da contratação.
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração, <u>até o limite de 10 (dez) anos</u>, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo indispensável à manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal de Ouro Branco. Caso a CONTRATADA não tenha interesse em prorrogar o contrato, deverá notificar, por escrito, a CONTRATANTE com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término de cada período contratual vigente.



Câmara Municipal de Ouro Branco

REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

1. Considerando que a presente contratação envolve prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, o reajuste dos valores contratuais ocorrerá por meio de repactuação, nos termos do art. 25, § 8º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
2. A repactuação será admitida mediante demonstração analítica da variação dos custos do contrato, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano:
 - a) para os custos relativos à mão de obra, a partir da data-base da categoria profissional, vinculada à Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
 - b) para os demais custos, a partir da data limite para apresentação das propostas, mediante aplicação de índice oficial, preferencialmente o IPCA/IBGE.
3. A repactuação dependerá de solicitação da CONTRATADA, devidamente instruída com planilha de custos atualizada e documentação comprobatória da variação dos custos, sujeita à análise e aprovação da CONTRATANTE;
4. É vedada a inclusão de custos ou benefícios não previstos na proposta inicial, salvo quando decorrentes de obrigação legal ou de instrumento coletivo de trabalho;
5. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021;
6. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos como: seguro de vida, uniformes/EPI's, materiais, etc.), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses;
7. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado;
8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data dos efeitos da última repactuação ocorrida;
9. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada;
10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
 - a) a partir da assinatura do termo aditivo;
 - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - b) em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim



Câmara Municipal de Ouro Branco

	como para a contagem da anualidade em repactuações futuras. 10.1. No caso da alínea “b” do item 10 desta seção, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente; 11. A Câmara Municipal de Ouro Branco decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º da Lei nº 14.133/21), admitida a prorrogação por igual período caso necessário para o adequado deslinde da matéria.
FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Meio: Ordem bancária Onde? Conta indicada pela contratada Qual o prazo? Até 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura). Aplicam-se, ainda, as seguintes regras: 1. Em caso de atraso imputável à Câmara Municipal, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo IPCA/IBGE, calculados “pro rata die”, desde que a contratada não tenha contribuído para o atraso; 2. O pagamento ficará condicionado à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada. 2.1. Para fins de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, no mínimo: a) relação nominal dos empregados vinculados à execução contratual, com indicação de função e jornada; b) comprovantes de pagamento dos salários; c) folhas de pagamento; d) comprovantes de recolhimento do FGTS; e) comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS); f) comprovantes de concessão dos benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, quando aplicável; g) certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quando não disponíveis no SICAF; h) outros documentos que venham a ser solicitados pela fiscalização do contrato. 3. Serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando aplicáveis; 4. A Câmara Municipal de Ouro Branco poderá reter valores devidos à contratada para assegurar o cumprimento de obrigações contratuais, inclusive para pagamento direto de salários, encargos trabalhistas e contribuições previdenciárias, quando não comprovado o seu



Câmara Municipal de Ouro Branco

adimplemento, nos moldes definidos neste Termo de Referência;

5. Na hipótese de irregularidade na execução contratual ou na documentação apresentada, o prazo para pagamento poderá ser suspenso até a regularização;
6. Eventuais penalidades ou valores devidos pela contratada poderão ser descontados dos pagamentos;
7. A contratada não poderá alegar atraso de pagamento por parte da Câmara Municipal para justificar o descumprimento de obrigações trabalhistas ou contratuais;
8. O primeiro documento fiscal a ser apresentado terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e os documentos fiscais subsequentes terão como referência o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês;
9. No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela Contratante deverão ser calculados “pro rata die”, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial para realização do cálculo;
10. Se, por motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento;
11. A CONTRATANTE poderá realizar glosas nos valores devidos à CONTRATADA sempre que verificada inexecução total ou parcial dos serviços ou sua execução em desconformidade com os padrões estabelecidos neste Termo de Referência. Ressalta-se que a glosa não possui natureza sancionatória, constituindo mecanismo de ajuste do pagamento à efetiva execução contratual.
12. Constituem hipóteses de glosa, dentre outras:
 - I – ausência de empregado no posto de trabalho sem a devida substituição, com impacto na execução dos serviços;
 - II – execução parcial ou inadequada dos serviços contratados, em desacordo com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência;
 - III – não fornecimento ou fornecimento inadequado de uniformes ou eventuais EPIs, que comprometa a adequada execução dos serviços;
 - IV – descumprimento de rotinas operacionais que resulte na não realização de atividades previstas ou na sua execução insatisfatória.
13. As glosas serão aplicadas de forma proporcional à parcela do serviço não executada ou executada em desconformidade, com base nos seguintes critérios, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis:
 - I - Nos casos de ausência de empregado sem a devida substituição ou de inexecução total do posto, a glosa será calculada proporcionalmente, com base no valor mensal do posto,



Câmara Municipal de Ouro Branco

	considerando-se os dias úteis do mês, podendo ser utilizada a seguinte fórmula: $Glosa = (Valor\ mensal\ do\ posto \div número\ de\ dias\ úteis\ do\ mês) \times número\ de\ dias\ de\ ausência$ II - Nos casos de execução parcial ou inadequada dos serviços, a glosa será aplicada de forma proporcional ao grau de inexecução, mediante justificativa da fiscalização do contrato, não se restringindo à aplicação da fórmula acima.
EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL	Sim. Será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, como condição para a assinatura do contrato, visando assegurar o adequado cumprimento das obrigações contratuais, especialmente aquelas de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal. Para a garantia, serão observadas as seguintes regras e condições: 1. Será exigida garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total (anual) do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária. 2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas. 2.1. No caso de seguro-garantia, a CONTRATADA deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato; 2.2. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora; 2.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, exceto no caso previsto no item 16 desta seção. 3. Nas modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública e fiança bancária, a garantia deverá ser prestada no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato; 4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária; 5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; 6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil; 7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência,



Câmara Municipal de Ouro Branco

a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada;

9. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração dos contratantes, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

11. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

12. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias;
- b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços

13. A Contratada autoriza os contratantes a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR, no Edital e no Contrato;

14. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência;

15. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

16. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a contratada ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração;

17. Havendo repactuação, a contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção



Câmara Municipal de Ouro Branco

	inicial em relação ao valor contratado; 18. Aplicam-se as presentes regras sem prejuízo das demais constantes no edital e/ou instrumento contratual.
PADRONIZAÇÃO DE MODELO	
FOI UTILIZADO O MODELO PADRONIZADO DE TERMO DE REFERÊNCIA?	Parcialmente. O modelo padronizado foi adotado como base, tendo sido promovidas adaptações pontuais para adequação às especificidades do objeto da contratação, sem prejuízo da observância à legislação vigente e às boas práticas administrativas.
ATENDIMENTO À SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	
FOI OBSERVADO NO PRESENTE PROCESSO O PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES?	☒ Sim. As etapas do processo — incluindo planejamento da contratação, elaboração do DFD, ETP e Termo de Referência, análise técnica, emissão de parecer jurídico, julgamento das propostas, homologação e fiscalização contratual — serão executadas por agentes distintos e sem subordinação direta entre si, de modo a garantir a adequada segregação de funções, conforme exigido pelas normas de controle interno e boas práticas de governança pública. As designações de Pregoeiro/Agente de Contratação, Membros da Equipe de Apoio e Fiscal de Contratos constam na Portaria CMOB nº 033/2026, anexa aos autos.
ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	Com base na pesquisa de mercado realizada, nas propostas consideradas válidas e na metodologia de consolidação adotada, o custo estimado da presente contratação corresponde ao valor mensal de R\$ 24.945,03 e ao valor anual de R\$ 299.340,36 , considerando o período inicial de vigência contratual de 12 (doze) meses.
DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	3.3.90.37 Locação de Mão-de-obra Obs: Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.
RELAÇÃO DE ANEXOS DO TR	
ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA	Anexo I - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO / PRAZOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA Anexo II - DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO Anexo III - ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ESCOPO DE TRABALHO DOS POSTOS E CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO Anexo IV - RELAÇÃO E DESCRITIVO DOS UNIFORMES Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA “IN LOCO”



Câmara Municipal de Ouro Branco

	Anexo VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA VISTORIA “IN LOCO” Anexo VII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO E PAGAMENTO DIRETO Anexo VIII – MODELO DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO Anexo IX – MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
--	---

Ouro Branco, 22 de junho de 2026.

Elisa Carvalho Borges

Gerente de Contratos e Licitações – matrícula 585



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO I – CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO / PRAZOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA

Etapas	Descrição	Prazo
1	Assinatura do contrato pela licitante vencedora	Em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação
2	Realização de reunião inicial de alinhamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com participação do preposto e da equipe de gestão e fiscalização	Em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato
3	Emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE	Em data a ser definida pela Diretoria Administrativa da CMOB, observada a transição contratual e continuidade dos serviços
4	Indicar formalmente o preposto responsável pela execução contratual, bem como os respectivos canais de comunicação com o mesmo	Antes do início da prestação dos serviços
5	Apresentar a relação dos profissionais que serão alocados, contendo, no mínimo, nome, função e jornada de trabalho, com a devida comprovação do vínculo empregatício por meio de registro em CTPS física ou digital, e da realização dos exames admissionais (ASO)	Antes do início da prestação dos serviços
6	Fornecimento de EPIs e equipamentos imprescindíveis ao início da prestação dos serviços (se houver tal exigência no TR)	Antes do início da prestação dos serviços
7	Treinamento com capacitação e orientação dos funcionários	Antes do início da prestação dos serviços
8	Início da execução dos serviços, com implantação integral dos postos de trabalho	Na data indicada na Ordem de Serviço
9	Fornecimento de materiais e equipamentos (se houver tal exigência no TR)	Em até 05 (cinco) dias, contados do início da prestação dos serviços
10	Fornecimento de uniformes e crachás aos colaboradores e envio dos comprovantes de entrega à fiscalização	Em até 15 (quinze) dias, contados do início da prestação dos serviços



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

1. A distribuição dos postos de trabalho entre as unidades da Câmara Municipal de Ouro Branco (prédio principal e CAC), bem como a definição dos respectivos horários de início, término e intervalos das jornadas, poderá ser ajustada a qualquer tempo pela Contratante, por meio da Diretoria Administrativa, com o objetivo de melhor atender às necessidades do serviço.

1.1. Considera-se inerente à execução contratual a possibilidade de remanejamento interno dos postos, não configurando alteração qualitativa ou quantitativa do objeto.

1.2. Há previsão de incidência de adicional noturno para apenas 01 (um) dos 04 (quatro) postos de porteiro, quando a jornada efetivamente ultrapassar o período legalmente considerado noturno, observadas a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e as disposições deste Termo de Referência.

2. As alterações mencionadas no item 1 não implicarão modificação do valor contratual nem da Planilha de Custos e Formação de Preços, desde que mantidos o quantitativo total de postos contratados e a carga horária prevista para cada categoria profissional.

Local: Prédio principal da Câmara Municipal de Ouro Branco

Item	Cargo	Jornada	Quantidade de Postos
			2
			Obs.:
1	Porteiro(a)	200 h/m	1 posto - sem previsão de adicional noturno
			1 posto - com possibilidade de adicional noturno

Local: Prédio do CAC (lojas 1 e 2)

Item	Cargo	Jornada	Quantidade de Postos
1	Porteiro(a)	200 h/m	2 postos - sem previsão de adicional noturno



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ESCOPO DE TRABALHO DO POSTO

1.1 Deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, sem prejuízo das demais especificações e exigências inerentes à atividade e as previstas no Termo de Referência;

1.2. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra qualificada. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho. O quantitativo de postos de trabalho será o mesmo que o número de empregados contratados;

1.3. A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, atendendo às seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao posto de porteiro;
- c) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- d) demonstrar capacidade para o trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;
- e) possuir postura profissional compatível com o ambiente institucional, atuando com responsabilidade, urbanidade, discrição, cordialidade e proatividade;
- f) possuir boa comunicação verbal, suficiente para orientar o acesso às dependências da Câmara Municipal e do CAC, bem como para transmitir informações relacionadas às atividades de portaria;
- g) possuir capacidade de compreender e cumprir normas, procedimentos internos e orientações expedidas pela CONTRATANTE.

1.4. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com a atividade lícita, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da Câmara Municipal de Ouro Branco (prédio principal e CAC).

Cargo	Descrições
Porteiro (com e sem adicional noturno)	CBO: 5174-10 Jornada de trabalho: A jornada de trabalho será de 200 (duzentas) horas mensais. Intervalo para refeição e descanso: No mínimo, 1 (uma) hora, nos termos da legislação trabalhista vigente. Qualificação mínima exigida: a) Ensino fundamental incompleto; b) Boa comunicação verbal, suficiente para orientar o acesso às dependências da Câmara Municipal e do CAC e transmitir informações relacionadas às rotinas do posto; c) Disciplina, organização, boa comunicação, relações interpessoais, postura e profissionalismo; d) Aptidão para exercer atividades de controle de acesso, identificação de



Câmara Municipal de Ouro Branco

	pessoas, registro de ocorrências e demais atribuições inerentes aos serviços de portaria. Uso de uniforme e crachá identificador: Nas dependências da Câmara Municipal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela CONTRATADA. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, dentre as quais destacam-se: 1. Os profissionais alocados nos postos de porteiro deverão executar os serviços de forma contínua durante toda a jornada de trabalho, observando as normas internas da Câmara Municipal de Ouro Branco, as orientações da Diretoria Administrativa e da fiscalização contratual; 2. Atividades permanentes (durante toda a jornada): a) controlar o acesso de servidores, vereadores, colaboradores, prestadores de serviços, visitantes e demais usuários às dependências da Câmara Municipal e do CAC, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração; b) identificar visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas que não integrem o quadro permanente da Câmara, realizando os registros exigidos pela Diretoria da Casa Legislativa; c) permitir o ingresso às dependências somente após observância das normas internas de controle de acesso estabelecidas pela CONTRATANTE; d) orientar visitantes quanto ao setor de destino e aos procedimentos necessários para acesso às dependências, sem prestar informações administrativas relativas aos serviços da Câmara; e) controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, quando solicitado pela Diretoria ou mediante procedimentos previamente estabelecidos; f) registrar ocorrências relacionadas às atividades da portaria em livro, sistema eletrônico ou outro instrumento definido pela CONTRATANTE; g) comunicar imediatamente ao superior responsável ou ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que possa interferir na regular execução das atividades da Câmara Municipal; h) atender e prestar informações estritamente relacionadas aos procedimentos de acesso às dependências da Câmara Municipal e do CAC;
--	--



Câmara Municipal de Ouro Branco

	i) manter o posto de trabalho organizado durante toda a jornada; j) atender às normas internas relativas ao controle de acesso de veículos, se aplicável; k) controlar a entrega e devolução de chaves, quando necessário; l) manter permanente atenção ao fluxo de pessoas nas áreas de acesso sob sua responsabilidade; m) observar a utilização adequada dos espaços de acesso comum, comunicando à Diretoria qualquer situação que demande providências; n) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição para execução das atividades; o) utilizar corretamente os sistemas informatizados, interfones, telefones, rádios, livros de registro ou outros equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE para execução dos serviços; p) manter postura profissional compatível com o ambiente institucional, tratando todos os usuários com urbanidade, respeito, cordialidade e impessoalidade; q) cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para o posto de trabalho; r) apresentar-se devidamente uniformizado e identificado durante toda a jornada; s) comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer impedimento para comparecimento ao trabalho; t) executar outras atividades inerentes à função de porteiro previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, desde que compatíveis com o objeto contratado. 3. Em dias de reuniões ordinárias, extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas e demais eventos institucionais: a) reforçar o controle de acesso às dependências da Câmara Municipal, observando rigorosamente os procedimentos definidos pela CONTRATANTE; b) orientar vereadores, autoridades, servidores, convidados, imprensa e demais participantes quanto aos locais de acesso, circulação e acomodação, limitando-se às informações necessárias ao ingresso e deslocamento nas dependências da Câmara; c) controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, de forma a preservar a organização, a segurança e a regularidade dos trabalhos legislativos;
--	--



Câmara Municipal de Ouro Branco

d) impedir o ingresso de pessoas em áreas de acesso restrito sem a devida autorização da CONTRATANTE;

e) comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, à Diretoria ou ao servidor responsável qualquer ocorrência que possa comprometer a ordem, a segurança ou o regular desenvolvimento das sessões e eventos;

f) controlar o acesso de fornecedores, prestadores de serviços e equipes de apoio responsáveis pela realização dos eventos, observando as orientações da CONTRATANTE;

g) auxiliar na organização do fluxo de pessoas durante o ingresso e a saída do público, adotando as orientações da CONTRATANTE para evitar aglomerações e assegurar a adequada circulação nas áreas de acesso comum;

h) manter vigilância permanente sobre os acessos sob sua responsabilidade durante todo o período de realização da sessão ou evento;

i) executar as atividades de controle de acesso e apoio operacional necessárias ao regular funcionamento das sessões e eventos institucionais, observadas as determinações da CONTRATANTE e os limites das atribuições inerentes ao posto de porteiro.

4. Vedações:

É vedado aos profissionais ocupantes dos postos de porteiro:

a) exercer atividades de vigilância patrimonial ou segurança privada;

b) portar arma de qualquer natureza durante a execução dos serviços;

c) realizar revistas pessoais ou inspeções de caráter policial;

d) executar atividades típicas de recepção administrativa, tais como protocolo de documentos, atendimento telefônico institucional, agendamento de atendimentos, cadastramento administrativo de usuários ou quaisquer atividades burocráticas próprias de recepcionistas;

e) executar atividades de limpeza, conservação, copa, jardinagem, manutenção predial ou quaisquer outras estranhas ao objeto contratado;

f) abandonar o posto de trabalho sem prévia autorização ou substituição;

g) permitir acesso às dependências em desacordo com os procedimentos definidos pela Diretoria da Câmara.

5. Comunicação de ocorrências:

Sempre que verificar situação que possa comprometer o funcionamento regular da Câmara Municipal, o porteiro deverá comunicar imediatamente o fato à Diretoria Administrativa, ao servidor responsável ou ao fiscal do



Câmara Municipal de Ouro Branco

	contrato, registrando a ocorrência quando exigido pela CONTRATANTE. 6. Observações: • As rotinas operacionais previstas neste Anexo poderão ser ajustadas pela CONTRATANTE sempre que necessário ao aperfeiçoamento da execução contratual, desde que mantida a compatibilidade com as atribuições inerentes ao posto de porteiro e sem alteração do objeto contratado; • A execução dos serviços deverá observar as normas internas da Câmara Municipal, a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e as orientações da fiscalização contratual.
--	--



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO IV – RELAÇÃO E DESCRITIVO DOS UNIFORMES

1. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa.
2. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Contratante e, posteriormente, devem ser fornecidos com as características e nas quantidades indicadas na tabela abaixo:

Cargo	Exigências
Porteiro(a) com e sem adicional noturno	• Camiseta Malha: Camisa reta, gola careca ou redonda para uniforme, tamanhos diversos. Material: malha PA: 67% algodão e 33% poliéster, gramatura mínima 180g/m², com emblema da empresa e brasão da Câmara Municipal de Ouro Branco. Cor: Usual da empresa (ou, na falta de padrão estabelecido: preto ou azul-marinho) Qtde.: 3 unid. por colaborador • Jaqueta: Agasalho para uniforme profissional, confeccionada em tecido resistente e confortável, com composição mista contendo poliéster e algodão ou material equivalente de qualidade superior, adequada para utilização em ambientes internos e externos e para proteção contra baixas temperaturas. Modelo com mangas longas, fechamento frontal por zíper reforçado, bolsos, punhos e barra com acabamento em ribana ou elástico. Deverá possuir emblema/logomarca da empresa e o brasão da Câmara Municipal de Ouro Branco, aplicados conforme padrão institucional. Cor: Usual da empresa (ou, na ausência de padrão estabelecido: preto ou azul-marinho). Qtde.: 1 unid. por colaborador. • Calça: Calça para uniforme profissional, confeccionada em tecido jeans leve, resistente e confortável, com composição mista contendo algodão, poliéster e elastano em proporções adequadas para proporcionar durabilidade, flexibilidade e conforto térmico. Modelo tradicional, cós fixo sem elástico, fechamento por zíper e botão, contendo bolsos frontais e traseiros funcionais, passantes para cinto e costuras reforçadas. Tamanhos diversos. Deverá possuir emblema/logomarca da empresa aplicada conforme padrão institucional. Cor: jeans escuro (azul-marinho escuro ou preto). Qtde.: 2 unid. por colaborador - Padronização do uniforme: Todas as peças que compõem o uniforme (camiseta, jaqueta, calça e demais itens eventualmente fornecidos) deverão manter identidade visual e padrão estético entre si, apresentando harmonização de cores, modelo e acabamento, de modo a conferir aparência profissional, uniforme e compatível com o ambiente institucional da Câmara Municipal de Ouro Branco. Ademais, a logomarca da empresa e o brasão da Câmara Municipal deverão observar padrão único de aplicação em todas as peças.



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA “IN LOCO”

Nome:

CPF:

Cargo:

E-mail e telefone corporativo:

Empresa:

CNPJ da empresa:

DECLARA ter vistoriado “in loco” as instalações da Câmara Municipal de Ouro Branco (prédio principal e CAC) e **ATESTA** estar ciente das condições das instalações físicas em geral, conforme condições previstas no Termo de Referência do Processo Administrativo nº ____/____, Pregão Eletrônico nº ____/____.

DECLARA que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, nos moldes exigidos no Termo de Referência, edital e contrato, bem como que foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas.

Por ser verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA “IN LOCO”

Nome:

CPF:

Cargo:

E-mail e telefone corporativo:

Empresa:

CNPJ da empresa:

A empresa acima qualificada **DECLARA** estar ciente dos serviços a serem prestados conforme disposto no Edital e seus Anexos, **DISPENSANDO**, assim, a necessidade da vistoria “in loco” prevista no Termo de Referência do Processo Administrativo nº ____/____, Pregão Eletrônico nº ____/____.

DECLARA, ainda, que assume total responsabilidade pela dispensa da vistoria.

DECLARA que teve acesso às informações necessárias à elaboração da proposta, inclusive quanto às condições e peculiaridades dos locais de execução dos serviços, tendo sido facultada a realização de vistoria prévia nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, conforme previsto no Edital e seus anexos, da qual optei por não realizar, por considerar suficientes as informações disponibilizadas.

Por ser verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO VII – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO E PAGAMENTO DIRETO

Obs.: Exigido para assinatura do contrato. Não é exigência habilitatória.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu(sua) representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, **AUTORIZA** a Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, por força do Processo Administrativo nº ____/____, Pregão Eletrônico nº ____/____ a:

I – realizar o desconto de valores devidos em fatura, bem como efetuar o pagamento direto aos empregados vinculados à execução contratual, relativamente a salários e demais verbas trabalhistas, quando constatado o inadimplemento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, mediante prévia apuração pela fiscalização e assegurados o contraditório e a ampla defesa;

II – proceder à retenção e ao recolhimento de encargos previdenciários e fundiários, quando não comprovado o seu regular adimplemento.

A presente autorização é concedida em caráter irrevogável e irretratável, enquanto perdurar a execução do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura e nome legível do responsável da empresa



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO VIII – MODELO DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO

Obs.: Exigido para assinatura do contrato. Não é exigência habilitatória.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu(sua) representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, **INDICA** à Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, por força do Processo Administrativo nº ____/____, Pregão Eletrônico nº ____/____, Contrato CMOB nº ____/____, o **PREPOSTO(A)**, o(a) Sr.(a) _____, cargo _____, CPF nº _____, com endereço _____, e-mail funcional _____, telefone funcional _____, para **REPRESENTAR** a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas, obrigando-a nos termos dela constantes, bem como a receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura e nome legível do responsável da empresa

Nome e assinatura do(a) preposto(a) indicado(a)



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO IX – PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS (PCFP)

PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Ouro Branco

Processo Administrativo nº ____/____ - Pregão Eletrônico nº ____/____

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Ouro Branco, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital, TR e seus anexos.

Proponente:

CNPJ:

LOTE 1							
Item	Categoria	Unid. de medida	Carga horária mensal (h/m)	Qtde.	Valor unitário mensal (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
1	Porteiro CBO 5174-10	Posto	200	3			
2	Porteiro com possibilidade de incidência de adicional noturno CBO 5174-10	Posto	200	1			
VALOR TOTAL MENSAL:							
VALOR TOTAL ANUAL:							

*A presente proposta possui validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua apresentação, período durante o qual o proponente se compromete a manter inalterados os preços, condições e demais elementos constantes na proposta.

*Custos detalhados conforme proposta anexa.

Local, data.

Assinatura



Câmara Municipal de Ouro Branco

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

DADOS GERAIS

Nº do Processo Licitatório
Órgão Câmara Municipal de Ouro Branco
Data de abertura do certame
Data de Apresentação da Proposta
Município/UF Ouro Branco - MG
Nº de meses de execução contratual (inicial) 12 (doze) meses

DADOS DA LICITANTE

Campo	Informação
Razão social	
Nome fantasia	
CNPJ	
Endereço completo	
E-mail	
Telefone	
Nome do Representante	
Cargo/função do Representante	
Documento que comprove poderes	() contrato social () procuração () outros
Enquadramento tributário	
Optante pelo Simples Nacional?	() sim () não

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Função / CBO	Unidade de Medida	Quantidade Total
Portaria CBO 5174-10	Posto de serviço	3

ou

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Função / CBO	Unidade de Medida	Quantidade Total
Portaria com possibilidade de incidência de adicional noturno CBO 5174-10	Posto de serviço	1

DADOS DA MÃO DE OBRA

Item	Descrição	Informação
1	Tipo de serviço	Mão de obra
2	Salário Normativo da categoria profissional	



Câmara Municipal de Ouro Branco

DADOS DA MÃO DE OBRA

3	Jornada de trabalho mensal	200 h/m
4	Categoria Profissional	
5	Sindicato utilizado	
6	Número de registro da CCT - Código MTE	
7	Vigência da CCT utilizada	
8	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1:

A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Item	Descrição	Valor
A	Salário Base	R\$
B	Adicional de Periculosidade (se houver)	R\$
C	Adicional de Insalubridade (se houver)	R\$
	Adicional Noturno	
D	<i>Obs.: Considerar para apenas 01 (um) posto de porteiro e a estimativa de 04 horas mensais de trabalho em período noturno</i>	R\$
E	Horas extras (se houver)	R\$
F	Outros (especificar)	R\$
	TOTAL DO MÓDULO 1	R\$

Nota 1:

Informar base salarial utilizada para fins de cálculo de periculosidade/insalubridade (se aplicável) e para o cálculo do adicional noturno (se aplicável)

Nota 2:

Não será admitida a inclusão de itens genéricos ou sem detalhamento suficiente que impeçam a adequada análise da composição dos custos.

Nota 3:

A composição da remuneração deverá observar o piso salarial integral da categoria profissional, vedada a utilização de salário proporcional em razão da jornada semanal de 40 (quarenta) horas, conforme justificado no ETP.

Nota 4: Considerando que as reuniões ordinárias da Câmara Municipal de Ouro Branco são realizadas, em regra, uma vez por semana, no período noturno, e que seu encerramento **poderá** ultrapassar as 22h00, a licitante deverá considerar, na composição da proposta e da planilha de custos e formação de preços, a possibilidade de incidência de adicional noturno apenas para 01 (um) dos postos de porteiro, uma vez que os demais profissionais encerrarão suas jornadas em horário diurno. A eventual incidência do adicional noturno deverá observar as disposições deste Termo de Referência, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

Nota 5: Para fins exclusivos de elaboração da proposta comercial e da planilha de custos e formação de preços, as licitantes deverão considerar a estimativa de 04 (quatro) horas mensais de trabalho em período noturno para 01 (um) dos 04 (quatro) postos de porteiro.

Nota 6: A incidência do adicional noturno constitui estimativa para fins exclusivos de composição dos custos da proposta, não representando garantia de quantidade fixa de horas noturnas durante a execução contratual, hipótese em que prevalecerá o pagamento das horas efetivamente trabalhadas em período legalmente considerado noturno.



Câmara Municipal de Ouro Branco

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1. 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

Item	Descrição	%	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$
B	Férias e adicional de férias	11,11%	R\$
C	Incidência do Módulo 2.2 sobre o Módulo 2		R\$
TOTAL			R\$

Submódulo 2.2. Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições

Item	Descrição	%	Valor
A	INSS		R\$
B	Salário-educação		R\$
C	RAT ajustado (FAP*GIIL-RAT)		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI - SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
TOTAL			R\$

Submódulo 2.3. Benefícios Mensais e Diários

Item	Descrição	Valor
A	Vale-transporte (se houver)	R\$
B	Auxílio-refeição/alimentação (se houver)	R\$
C	Assistência médica (se houver)	R\$
D	Auxílio-funeral (se houver)	R\$
E	Seguro de vida (se houver)	R\$
F	Cartão cesta básica (se houver)	R\$
G	Plano de Benefício Social Familiar (PAF)	R\$
H	Outros (especificar)	R\$
TOTAL		R\$

Nota 1:

Detalhar o valor unitário do ticket-alimentação e o percentual de participação do trabalhador.

O pagamento do auxílio-alimentação deve considerar os dias efetivamente trabalhados, aferido pela frequência/escala do colaborador.

Nota 2:

A planilha deverá contemplar todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

Nota 3:

Não será admitida a inclusão de itens genéricos ou sem detalhamento suficiente que impeçam a adequada análise da composição dos custos.



Câmara Municipal de Ouro Branco

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Item	Valor
2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$
2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3 - Benefícios Mensais e Diários	R\$
TOTAL DO MÓDULO 2	R\$

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

Item	Descrição	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência dos encargos previdenciários, FGTS e demais contribuições do Submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
	TOTAL DO MÓDULO 3		R\$

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1. Ausências legais

Item	Descrição	%	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias (se aplicável)		R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências por doença (se aplicável)		R\$
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade (se aplicável)		R\$
D	Substituto na cobertura das ausências legais (se aplicável)		R\$
E	Substituto na cobertura de Acidente de Trabalho (se aplicável)		R\$
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (se aplicável)		R\$
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2		R\$
TOTAL			R\$

Submódulo 4.2. Substituto na Intra jornada



Câmara Municipal de Ouro Branco

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 07, 2018).

Substituto na cobertura de Intervalo		
A	para repouso ou alimentação (se aplicável)	R\$
TOTAL		R\$

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Item	Valor
4.1. Substituto nas ausências legais (se aplicável)	R\$
4.2. Substituto na intrajornada (se aplicável)	R\$
TOTAL DO MÓDULO 4	R\$

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

Item	Descrição	Valor
A	Uniformes conforme exigido no Termo de Referência	R\$
B	Materiais e equipamentos diversos exigidos no Termo de Referência – se houver	R\$
C	EPIs – se houver	R\$
D	Outros (especificar)	R\$
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$

Nota 1:

Valores mensais por empregado.

Nota 2:

Não será admitida a inclusão de itens genéricos ou sem detalhamento suficiente que impeçam a adequada análise da composição dos custos.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Item	Descrição	%	Valor
A	Custos indiretos (especificar)		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		R\$
C.3	ISS		R\$
C.4	Outros tributos (especificar)		R\$
TOTAL DO MÓDULO 6			R\$

Nota 1:

Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2:

Não será admitida a inclusão de itens genéricos ou sem detalhamento suficiente que impeçam a



Câmara Municipal de Ouro Branco

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

adequada análise da composição dos custos.

QUADRO-RESUMO DOS CUSTOS POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)

Item	Descrição	Valor
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$
D	Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
	VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO (POSTO)	R\$
	PREÇO ANUAL DOS POSTOS DE TRABALHO	R\$

Nota 1:

Não será admitida a inclusão de itens genéricos ou sem detalhamento suficiente que impeçam a adequada análise da composição dos custos.

Nota 2:

Os valores deverão ser apresentados em moeda corrente nacional (Real – R\$), com duas casas decimais.

QUADRO RESUMO DO VALOR DOS SERVIÇOS

QUADRO RESUMO DO VALOR DOS SERVIÇOS				
FUNÇÃO		VALOR UNIT. PROPOSTO POR POSTO	QTDE. DE POSTOS	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (MENSAL)
1	PORTEIRO		3	
2	PORTEIRO COM POSSIBILIDADE DE INCIDÊNCIA DE ADICIONAL NOTURNO		1	
NÚMERO DE MESES				12 meses
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS				
TOTAL ENCARGOS (%)				



Câmara Municipal de Ouro Branco

Orientações gerais:

O licitante deverá apresentar composição compatível com sua realidade operacional, tributária, trabalhista e convencional, acompanhada de memória de cálculo idônea, observadas as disposições legais e as exigências deste Termo de Referência.

1) Décimo terceiro salário

Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

O percentual dessa rubrica pode ser obtido pelo cálculo: $((1/12) \times 100) = 8,33\%$.

2) Férias e adicional de férias

A Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XVII, prevê que as férias sejam pagas com adicional de, pelo menos, 1/3 (um terço) da remuneração do mês.

Assim, a provisão para atender as despesas relativas as férias e adicional de férias corresponde a: $((1/12) \times 100) + ((1/3) \times (1/12) \times 100) 11,11\%$.

3) Adicional de insalubridade ou periculosidade e adicional noturno

Não há previsão de pagamento de adicional de insalubridade ou periculosidade para os postos objeto desta contratação.

Já com relação ao adicional noturno, considerando a dinâmica operacional da Câmara Municipal de Ouro Branco, especialmente a realização das reuniões ordinárias no período noturno, a licitante deverá considerar a incidência do adicional noturno sobre parte da jornada de 1 (um) dos postos de trabalho (item 2), observando a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e as disposições deste Termo de Referência.

Para fins exclusivos de elaboração da proposta comercial e da planilha de custos e formação de preços, as licitantes deverão considerar a estimativa/expectativa de realização de 04 (quatro) horas mensais de trabalho em período noturno para apenas 01 (um) dos 04 (quatro) postos de porteiro (ou seja, item 2).

Frisa-se que a incidência do adicional noturno constitui estimativa para fins exclusivos de composição dos custos da proposta, não representando garantia de quantidade fixa de horas noturnas durante a execução contratual, hipótese em que prevalecerá o pagamento das horas efetivamente trabalhadas em período legalmente considerado noturno.

4) Auxílio-refeição/alimentação

Valor do Auxílio-Alimentação x Quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio alimentação) - (Valor do Auxílio-Alimentação x Quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio-alimentação x Participação do empregado no custo).

Deve ser observado o instrumento coletivo para a fixação do percentual de desconto do colaborador.

O pagamento do auxílio-alimentação deve observar os dias efetivamente trabalhados, aferido pela frequência/escala.

5) Assistência Médica e Familiar

Cálculo: (Valor previsto em CCT/ACT x Participação do empregado no custo)

Deve ser observado o instrumento coletivo para a fixação do percentual de desconto do colaborador.

6) Seguro de vida em grupo

Cálculo: Valor previsto em CCT/ACT/TR

Deve ser observado o instrumento coletivo.



Câmara Municipal de Ouro Branco

7) Auxílio-Funeral

Cálculo: Valor previsto em CCT/ACT/TR

Deve ser observado o instrumento coletivo.

8) Cesta Básica

Cálculo: (Valor previsto em CCT/ACT x Participação do empregado no custo, se houver)

Deve ser observado o instrumento coletivo para a fixação do percentual de desconto do colaborador.

9) Plano de Benefício Social Familiar

Cálculo: Valor previsto em CCT/ACT/TR

Deve ser observado o instrumento coletivo.