

TERMO DE REFERÊNCIA

INFORMAÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE

SETOR SOLICITANTE – DIRETORIA GERAL	
Fiscal do Contrato: João Santos	e-mail: joao.frota@camarasete.mg.gov.br
Gestor do Contrato: Cristiano Fernandes de Souza	e-mail: cristiano.financeiro@camarasete.mg.gov.br
Contato do Setor: (31) 3779-6336	e-mail: gustavo.administrativo@camarasete.mg.gov.br

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços, com cessão de mão de obra, de execução indireta nas áreas de conservação e vigilância, além de outras áreas da Câmara Municipal de Sete Lagoas, conforme especificações, por um período de 12 (doze) meses.

- () Serviço não continuado
- () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- (**X**) Serviço continuado **COM** dedicação exclusiva de mão de obra
- () Material de consumo () Bem de Consumo
- () Material permanente / equipamento

FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:

Modalidades da Lei nº 14.133 de 01/04/2021 :

- (**X**) Pregão Eletrônico
- () Concorrência
- () Dispensa de Licitação
- () Inexigibilidade de Licitação
- () Dispensa de Licitação Eletrônica
- () Adesão à IRP de outro Órgão

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada em prestação de serviços se justifica pela necessidade de compor o quadro de mão de obra da Câmara Municipal, sobretudo em se tratando de serviço com especialização técnica em determinadas áreas. Ao contratar uma empresa especializada, a Câmara pode se beneficiar do conhecimento e experiência específicos que a terceirizada possui, resultando em um serviço de alta qualidade.

Terceirizar atividades não essenciais do Poder Legislativo, ou atividades-meio, permite que o Poder Público concentre seus esforços e recursos em suas competências principais, o que pode proporcionar um aumento da eficiência operacional e melhora do desempenho em áreas estratégicas, além de ser mais econômico do que manter uma equipe própria para determinadas funções. Isso ocorre porque a empresa terceirizada pode se beneficiar de economias de escala e eficiências operacionais.

Além disso, algumas empresas especializadas investem em tecnologias e recursos avançados que podem ser caros ou complicados para a implementação pela Administração Pública, sendo que, ao terceirizar, a Câmara Municipal pode ter acesso a essas vantagens sem os custos e desafios associados à implementação interna, proporcionando a entrega eficiente dos serviços prestados pelo Poder Legislativo.



Ademais, o contrato administrativo anterior foi extinto em razão do descumprimento reiterado das cláusulas contratuais por parte da contratada, comprometendo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Em função dessa quebra de contrato, esta Casa Legislativa enfrenta uma lacuna crítica que não pode ser deixada sem solução, uma vez que a prestação dos serviços, objeto deste Termo, é essencial para o cumprimento das suas funções e objetivos institucionais.

Para assegurar a continuidade das atividades e a integridade dos serviços oferecidos, torna-se imperativo instaurar um novo certame licitatório. Esse novo processo visa garantir a seleção de um prestador de serviços que atenda rigorosamente aos requisitos contratuais e ofereça a confiabilidade necessária para evitar a repetição de problemas similares, assegurando assim a eficiência e a estabilidade das operações do órgão.

QUANTIDADE A SER CONTRATADA:

Quant.	Descrição	Período
02	<p>Motoristas: dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas e cargas. Realizar verificações e manutenções básicas dos veículos e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como de sinalização sonora e luminosa, softwares de navegação e outros. Efetuar entregas e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. (CBO 7823).</p> <p>- Os serviços de condução de veículos automotores serão prestados em atendimento às solicitações ordinárias e rotineiras de transporte, bem como, a eventos oficiais ou especiais e, ainda, aquelas de caráter eventual, excepcional ou emergencial, segundo as necessidades do Poder Legislativo do Município de Sete Lagoas.</p> <p>- A jornada de trabalho dos prestadores de serviços de condução de veículos será de 40 (quarenta) horas semanais será estabelecida pelo Fiscal do Contrato, de acordo com a necessidade específica de atendimento e de forma a não infringir as disposições contidas na CLT.</p> <p>ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA</p> <p>1 - Os empregados da contratada, disponibilizados ao Contratante, deverão possuir os seguintes requisitos básicos:</p> <p>1.1 - Certidão de conclusão do ensino médio ou ensino técnico equivalente;</p> <p>1.2 - Possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos de até 7 (sete) lugares;</p> <p>1.3 - Ter realizado curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros;</p> <p>1.4. - A formação escolar e experiência profissional, deverá ser comprovada pela empresa contratada quando solicitado, inclusive nos casos de substituições temporárias.</p>	12 meses
06	<p>Recepcionistas: recepcionar e prestar serviços de apoio aos cidadãos, visitantes e servidores públicos; prestar atendimento telefônico e fornecer informações da Administração Pública; averiguar as necessidades dos cidadãos, visitantes ou servidores públicos e dirigi-los aos lugares ou às pessoas procurados; observar normas internas de</p>	12 meses



	segurança, conferindo documentos dos cidadãos, visitantes e servidores públicos e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. (CBO 4221)	
--	--	--

RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA:

Este subscritor, titular da Diretoria Geral, responsável pela elaboração deste Documento de Formalização de Demanda – DFD -, assume que ficará à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre este instrumento, bem como para acompanhar o processo de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias.

LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados no prédio da sede da Câmara Municipal de Sete Lagoas, situado na Rua Domingos L’Ouverture, nº 335, bairro São Geraldo, Sete Lagoas/MG, possuindo uma área total construída: 4.113,27 m² (quatro mil cento e treze reais e vinte e sete metros quadrados), dentro do prazo e de acordo com a solicitação desta Casa, contendo o objeto ora discriminado e nas seguintes condições:

- A empresa terceirizada deverá aplicar treinamentos específicos aos candidatos aprovados para exercerem as funções acima descritas, além de fornecer aos seus colaboradores todos EPI’s – Equipamentos de Proteção Individual, em conformidade com a NR 06 da Portaria 3214/78, e, no mínimo, 02 (dois) conjuntos de uniformes, devendo ser substituídos sempre que necessário, sendo obrigatório o uso dos referidos equipamentos durante toda jornada de trabalho dos profissionais contratados. Outros materiais que não se enquadram como EPI’s, se necessários, serão disponibilizados pela empresa terceirizada, inclusive outros tipos de ferramentas.
- Ficará a cargo da empresa terceirizada as despesas referentes a exames médicos admissionais e demissionais, despesas com vale alimentação e transporte, programas de assistência familiar e demais encargos trabalhistas, de acordo com convenções e dissídios coletivos das respectivas categorias de trabalho.
- Será de total responsabilidade da empresa terceirizada a administração dos serviços, devendo ser realizadas pela Câmara medições e fiscalizações periódicas para assegurar a qualidade dos serviços prestados, além das obrigações sociais e previdenciárias pertinentes aos empregados alocados nas funções acima propostas.
- A empresa terceirizada deverá substituir imediatamente o empregado que faltar ao serviço, ingressar em qualquer tipo de licença ou férias, ou ainda deixar de atender as exigências da Câmara Municipal em relação às suas tarefas de rotina. Na hipótese de não substituição, o dia faltoso do colaborador ao trabalho, justificado ou injustificado, não será pago pela Câmara.
- É obrigação da empresa terceirizada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das normas internas e de Saúde e Segurança do Trabalho, bem como práticas de redução do consumo de água e energia. Os profissionais contratados deverão conduzir-se com civilidade e educação, procurando atender aos servidores e ao público com atenção, presteza e respeito, além de cumprir rigorosamente os horários previstos em sua jornada de trabalho.
- A empresa terceirizada deverá estar em consonância aos termos trabalhistas acordados em convenções, dissídios coletivos (inclusive sentença normativa) das respectivas classes profissionais com abrangência no território de Sete Lagoas/MG, inclusive abonos e outras formas de remuneração concedida por força de Lei ou instrumento convencional legalmente celebrada no ano de vigência do instrumento de contrato.

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O objeto deste processo será executado no prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do respectivo instrumento de contrato, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato do contrato administrativo no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Sete Lagoas – www.camarasete.mg.gov.br, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133 de 2021, limitado ao período decenal.

GESTÃO DO CONTRATO

Este tópico descreve as condições para gestão e fiscalização do contrato de prestação de serviços de mão-de-obra com exclusividade. A Gestão de Contratos é atividade exercida pela Administração Pública visando o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. A obediência aos princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade; da Publicidade; da Eficiência e da Eficácia devem nortear a atuação administrativa, de modo a assegurar que a execução do contrato transcorra com qualidade e observância à legislação vigente.

a) Fiscalização de Contratos

É atividade obrigatória exercida de modo sistemático pelo Poder Legislativo, por intermédio de seus representantes, especialmente designado, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, assim divididas:

Fiscalização técnica – é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho para efeito de pagamento;

Fiscalização Administrativa – é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

b) Fiscal do Contrato

É o servidor que acompanhará a execução do contrato, o representante deste Poder Legislativo especialmente designado, conforme preconiza o art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021, sendo suas atribuições:

- Ler atentamente todo o processo de contratação;
- Conhecer bem o instrumento de contrato;
- Observar o objeto contratada e a qualidade dos serviços prestados;
- Registrar formalmente todas as ocorrências;
- Manter os processos bem instruídos;
- Estar atento aos prazos e vigências acordados;
- Ter bom senso, ser justo, nunca permissivo;
- Não ter receio em buscar ajudada, sempre que necessitar;
- Sempre se reportar ao preposto da contratada;
- Sempre se reportar ao Gestor do Contrato;
- Lembrar sempre de que “Palavras voam, a escrita permanece”.
- Esclarecer dúvidas que estiverem sob sua alçada, encaminhando as demais às áreas



competentes;

- Antecipar e já tentar solucionar problemas que afetem a relação contratual, como por exemplo, casos de Greve;
- Realizar a medição do objeto contratado e, após encaminhar com presteza ao Gestor do Contrato as faturas e notas fiscais dos serviços prestados, visando o ateste e o encaminhamento para pagamento por parte deste. A medição é a conferência do objeto contratado, da qualidade do serviço prestado, da planilha de cálculos e das retenções tributárias (recolhimentos).

c) Fiscalização Inicial

Após a assinatura do contrato, é necessária uma reunião inicial, para apresentação das partes, quando o fiscal deve certificar-se de que o preposto da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação dos serviços, sendo necessário que o conteúdo da reunião seja registado em ata, devendo conter minimamente: data, nome e assinatura de todos os participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo acordados entre as partes.

d) Procedimentos

- Solicitar à contratada, no primeiro mês de contrato, os seguintes documentos: Relação dos Empregados; contendo nome completo; cargo ou função; horário do posto de trabalho; número do RG e CPF; indicação de responsáveis técnicos pelos serviços; quando for o caso; Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitido para verificação das assinaturas e conferência das informações prestadas pela empresa e pelo empregado, e, exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.
- Elaborar planilha de controle dos empregados terceirizados que prestam serviço no contrato, com os seguintes dados: nome completo; números de inscrição no RG e CPF; função exercida; horário de trabalho; salário; adicionais; gratificações; benefícios; férias; licenças; faltas; ocorrências e horas extras.
- Verificar se, nas áreas de trabalho, os empregados terceirizados estarão sujeitos a condições de insalubridade ou periculosidade, a fim de conferir o pagamento dos respectivos adicionais, bem como, de conferir o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessário.
- Verificar se a remuneração dos funcionários não está abaixo da apresentada na Planilha de Custos e Formação de Preços, em desacordo com o determinado na Convenção Coletiva de Trabalho.
- Conferir se os postos de trabalho estão ocupados, conforme a especificação do contrato.
- Verificar a guia de regularidade relativa à Seguridade Social.
- Verificar as Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada.
- Verificar a Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.
- Solicitar cópia da folha de pagamento (analítica) do mês de prestação do serviço, em que conste como tomador este Poder Legislativo.
- Solicitar, a qualquer tempo, o comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



- Verificar exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- Verificar os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores do contrato devem oficiar o Ministério da Previdência social e à Receita Federal do Brasil.

Penalidades

Segundo o art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, podem ser aplicadas as seguintes sanções:

- ✓ Advertência;
- ✓ multa;
- ✓ impedimento de licitar e contratar;
- ✓ declaração de inidoneidade

Estas penalidades devem estar definidas no contrato administrativo, e deve o fiscal ter critério ao propor a aplicação de qualquer uma delas, adotando os critérios de proporcionalidade e a razoabilidade, garantindo que a penalização seja adequada aos fins almejados, em sintonia ao que determina a legislação regente dos contratos administrativos.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O Poder Legislativo efetuará o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução do objeto contratual, devendo a nota fiscal está atestada pelo fiscal do contrato.

O funcionário responsável pela conferência do objeto licitado/contratado, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura com o objeto, deverá devolvê-la à empresa contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que sanado o vício.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

Para formação do valor estimado da contratação adotou-se os salários das Convenções Coletivas de Trabalho paradigmas das respectivas atividades, adotando-se critério de maior especificidade territorial. Assim, a estimativa de preços para a função de Motorista foi realizada com base na Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº MG001143/2024, celebrada entre o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE SETE LAGOAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

A estimativa de preços para a função de Recepcionista foi realizada com base na Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº MG00692/2024, celebrada entre o SINDICATO DOS EMP. TURISMO E HOSP. DE SETE LAGOAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. (Consulta – Acórdão 12/07/2024 – Plenário TCU – Relator Ministro Antônio Anastasia).

Neste sentido, DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. 16 ed. rev. E ampl. – São Paulo: LTr – 2017:

“Quando surgir mais de uma norma aplicável para a lide existente entre as partes, a norma a ser aplicada deverá ser a mais favorável ao empregado. Vale ressaltar que independente da hierarquia das normas, não importando se tratar de regra geral ou regra especial. Assim sendo, por exemplo, quando existir duas normas sobre pagamento de verbas pelo empregador e uma delas tornar o pagamento mais oneroso, atuando de



forma mais favorável ao empregado, esta deverá ser aplicada”.

Assim, a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preço anexa a este Termo de Referência apurou como valor estimado para a contratação a importância global de **R\$ 563.300,14 (quinhentos e sessenta e três mil trezentos reais e quatorze centavos)**, sem gastos eventuais e **R\$ 574.080,16 (quinhentos e setenta e quatro mil oitenta reais e dezesseis centavos)**, com gastos eventuais.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente despesa correrá por conta dos recursos específicos consignados no orçamento do exercício de 2024, constante na seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	01 – Câmara Municipal de Sete Lagoas	
Unidade	02 – Secretaria	
Função	01 – Legislativo	
Subfunção	031 – Ação Legislativa	
Programa de Governo	2040 – Gestão do Poder Legislativo	
Projeto / Atividade	2709	Manutenção das atividades da Câmara Municipal
Elemento de Despesa	3.3.90.37	Locação de mão de obra

CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de seleção do fornecedor será realizado de forma metódica baseado nas condições exigidas no edital regente do processo, necessário para atender às necessidades e padrões específicos desta Casa Legislativa. Será verificado a capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica, garantindo que a futura contratada possua condições para cumprir com as exigências do contrato de maneira consistente.

A avaliação financeira também desempenha um papel significativo, garantindo a solidez econômica e a estabilidade da prestadora do serviço a longo prazo. O processo de seleção será, portanto, guiado por uma abordagem legal, visando uma parceria sólida e duradoura entre este Poder Legislativo e a prestadora de serviços.

Registre-se, que como critério de julgamento para a escolha da melhor proposta comercial, aquela considerada mais vantajosa para este Poder Legislativo deverá ser o **menor preço por lote** para contratação dos postos de trabalho durante um período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação do contrato respeitado o limite decenal.

DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

É dispensável a motivação a respeito do momento da divulgação do orçamento da licitação, visto que o estabelecido pelo art. 18, inciso XI da Lei nº 14.133 de 2021, diz respeito a orçamento sigiloso (art. 24), não sendo esta a situação desses autos.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. A planilha de custo deverá ser apresentada por todos os licitantes proponentes.
2. A licitante deverá utilizar o padrão da planilha de custos que é parte integrante deste instrumento estará disponibilizada na plataforma de licitações na aba “Documentos Complementares”, na forma Excel.
3. A proposta de preço e os documentos poderão ser assinados de forma digital.
4. Deverá ser fornecido pela futura contratada todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s – necessários à cada posto de trabalho de acordo com as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho, quando exigido.
5. Quanto a alíquota de ISS para o objeto do certame licitatório, deverá a licitante informar-se



junto ao Departamento de Rendas Mobiliárias do Município de Sete Lagoas/MG, por meio do telefone (31) 3779-7000.

6. Quanto a tarifa do transporte público do município, deverá a licitante informar-se junto à Concessionária de transporte coletivo do município (Turi Transporte – Telefone: 31 2106-7010) e junto à permissionária (Cooperselta – Telefone: 31 3771-7774).
7. Os licitantes deverão ofertar seus lances de forma global para o lote que é composto por dois itens.
8. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias para os postos de motoristas e recepcionistas, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
9. Todos os postos de trabalho usufruirão do intervalo intrajornada.

Sete Lagoas/MG, 12 de agosto de 2024.

GUSTAVO NEVES MOURA
Diretor Geral da Câmara Municipal