



TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS

(Processo Administrativo nº 105/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	Vigilante Desarmado - noturno SEGUNDA A DOMINGO 12x36h	POSTO	1	R\$ 14.348,06	R\$ 172.176,72
2	Vigilante Desarmado - diurno SÁBADO, DOMINGO E FERIADOS 12x36h	POSTO	1	R\$ 6.640,05	R\$ 79.680,60

Obs.: Compreende-se para atendimento da prestação dos serviços do item 2, todos os feriados Federais, Estaduais e Municipais;

- São considerados feriados municipais:
 - 12 de maio - Criação do Município;
 - 29 de setembro - Padroeiro do Município;
 - 28 de outubro - Dia do Servidor Público.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), de caráter continuado e com regime de dedicação exclusiva, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



1.3. O prazo de execução da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual/2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial desarmada para a Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste-MS consiste em um conjunto de medidas integradas e bem estruturadas, com o objetivo de garantir a segurança, proteção e continuidade das atividades no recinto da sede da Câmara, visando atender a todas as necessidades de segurança do local, proporcionando um ambiente seguro e protegido para todos os usuários, além de garantir a proteção do patrimônio público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços a serem contratados deverão ser continuados, prestados no período noturno de segunda a domingo e em período diurno aos sábados, domingos e feriados, com escala de revezamento do plantão 12 horas de trabalho x 36 horas de descanso.

4.2. A empresa contratada deve ter registro junto à Polícia Federal - PF, pois é o órgão responsável pela fiscalização e regulamentação das atividades de segurança privada, cujas normas principais são: Lei nº 14.697/2024 e Portaria DG/PF nº 18.045/2023, com as respectivas alterações.

4.3. A atividade de vigilância é considerada de risco, assim deverá ser pago o adicional de periculosidade previsto na Lei n.º 12.740/12, no grau máximo, isto é, 30% (trinta por cento). E aos profissionais que prestarem os serviços em horário noturno, deverá ser pago o adicional noturno, conforme art. 73 da CLT.

Sustentabilidade

4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1 *A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;*

4.4.2 *Coibir e desencorajar quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.*

4.4.3 *A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção*



de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.4.4 A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.4.5 Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

4.4.6 A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

4.4.7 Eliminar o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.

4.4.8 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.4.9 Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:

4.4.9.1. Racionalizar e economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

4.4.9.2. Evitar o desperdício da água potável; e

4.4.9.3. Capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.

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

4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ser iniciada em no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do Contrato, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra no respectivo local e no horário a ser fixado pela Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

5.1.2 A empresa contratada deverá fornecer escala de seus colaboradores, semanalmente, informando os horários de entrada e saída deles, com os respectivos nomes.

5.1.2.1. Caso haja alteração na escala que seja previamente informada à Contratante, a Contratada deverá substituí-la de imediato, com as devidas correções.

5.1.2.2. Não será permitida a alta rotatividade de colaboradores para a execução dos serviços contratados, cabendo a Contratada promover a correta distribuição em seus postos, conforme designados nas escalas por ela elaboradas;

5.1.3 Os serviços de vigilância desarmada diurna e noturna serão executados ininterruptamente, e de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas e externas e adjacentes.

5.1.4 Os horários de intervalos para refeição dos vigilantes serão definidos pelo preposto da Contratada, observadas as demais disposições normativas que regem o assunto.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Juscelino Kubitschek, nº 958, Centro, São Gabriel do Oeste – MS.

5.3. Os serviços de vigilância diurnos serão prestados das 06h às 18h;

5.4. Os serviços de vigilância noturnos serão prestados das 18h às 06h;

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.1 Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço;

5.5.2 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.5.3 Verificar diariamente, se as portas e janelas, estão devidamente fechadas;



5.5.4 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da Câmara, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

5.5.5 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.5.6 Repassar para o vigilante que assumirá o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.5.7 Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.5.8 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados, finais de semana e pontos facultativos, anotando em documento próprio o nome, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

5.5.9 Não permitir o acesso de pessoa, que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do contratante;

5.5.10 Proibir a aglomeração de pessoas, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

5.5.11 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.5.12 Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgações escritas nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente;

5.5.13 Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização;

5.5.14 Proibir a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

5.5.15 Executar a(s) ronda(s) periódicas conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências da instalação, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

5.5.16 Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes, submetê-los a apreciação da Fiscalização da contratada e à Gestão do contratante;

5.5.17 Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

5.5.18 Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

5.5.19 Portar crachá, com fotografia recente, durante toda a permanência nas dependências do Contratante;

5.5.20 Manter o vigilante no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



5.5.21 A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

5.5.22 A Empresa vencedora deverá manter em seu quadro, funcionários capacitados e treinados, para eventuais substituições, sempre com aviso prévio, visando a qualidade dos serviços contratados;

5.5.23 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

5.5.24 Cumprir as determinações formais ou instruções complementares da fiscalização;

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uniformes, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas:

5.6.1 Uniformes:

- a) 02 (duas) calças;
- b) 03 (três) camisas de mangas compridas/curtas;
- c) 01 (um) cinto de nylon;
- d) 01 (um) coturno, em couro na cor preta;
- e) 03 (três) pares de meias, tipo social de cor preta;
- f) 01 (uma) jaqueta de frio ou Japona;
- g) 01 (uma) capa de chuva;

5.6.2 Equipamentos e materiais:

- a) Crachá;
- b) Distintivo tipo broche;
- c) Livro de ocorrência;
- d) Caneta esferográfica preta/azul;
- e) Cassetete;
- f) Porta cassetete;
- g) Apito com cordão;
- h) Lanterna com bateria;

5.6.3 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um destes itens deverá ser repassado aos seus empregados;

5.6.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.6.5 Não haverá distinção entre o uniforme usado pela vigilante e pelo vigilante;



5.6.6 A CONTRATADA deverá apresentar, ao servidor especialmente designado, antes do início da execução dos serviços, memorial descritivo dos uniformes aprovados pelo Departamento de Polícia Federal;

5.6.7 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: *Deverão ser entregues conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;*

5.6.8 Os itens elencados acima deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada, ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

6.7. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização do Contrato

6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



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

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

6.15. O fiscal do contrato **verificará a manutenção** das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

6.18.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.18.1.1. **no primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.18.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.18.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.18.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.18.1.2. entrega **até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços** ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):



6.18.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.18.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.18.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.18.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.18.1.3. entrega, **quando solicitado pelo Contratante**, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.18.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.18.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.18.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.18.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.18.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.18.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.18.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.18.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.18.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.18.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.18.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.18.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.18.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.18.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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



6.20. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.21. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.22. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.22.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.22.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.22.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.23. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.24. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II deste Termo de Referência ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, para eventual redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.26. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.27. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.28. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.29. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

Gestor do Contrato

6.30. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,



elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.31. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.32. O gestor do contrato **acompanhará** a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.33. O gestor do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, atendendo às seguintes diretrizes:

6.33.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.33.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

6.33.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto

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

6.35. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.1. As métricas para aferição e medição do devido cumprimento dos ditames contratuais estão presentes na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

7.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;



7.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa S EGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado neste Termo de Referência (ANEXO II), concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

7.5. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.1 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.2. O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal, precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.3.1 o prazo de validade;
- 8.3.2 a data da emissão;
- 8.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.3.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.3.5 o valor a pagar; e
- 8.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).



8.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.11. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.13.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



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

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

9.10. Ato de autorização para o exercício da atividade de Segurança Privada, expedido pela Polícia Federal, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.967/2024.

9.10.1 O Departamento de Polícia Federal é o órgão competente do Ministério da Justiça responsável por autorizar, controlar e fiscalizar o funcionamento das empresas especializadas, dos cursos de formação de vigilantes e das empresas que exercem serviços orgânicos de segurança;

9.10.2 A Portaria nº 18.045/2023 – DG/DPF, de 17 de abril de 2023, estabelece os procedimentos e os documentos necessários do processo de autorização de funcionamento das empresas do setor

9.10.3 As autorizações de funcionamento devem ser revistas anualmente em processos autônomos (vide Portaria);

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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



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

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

9.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser acompanhado da devida comprovação de Registro na Junta Comercial, comprovando:

9.22.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

9.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.22.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devendo ser acompanhado da devida comprovação de Registro na Junta Comercial;

9.22.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos devendo ser acompanhado da devida comprovação de Registro na Junta Comercial;

9.22.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.



9.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.26.1 *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

9.27. Prova de atendimento aos requisitos legais, previstos na lei nº 14.697/2024.

Qualificação Técnico-Operacional

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.29.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.29.2 Comprovação que já executou contrato(s) com número de postos de trabalho equivalente ao da contratação;

9.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.31. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.



9.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.33. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.34. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.35. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.37. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.38. Os serviços de vigilância serão executados por profissional qualificado nos termos da Lei nº 14.967/2024, regulamentada pela Portaria DG/PF nº 18.045/2023, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de vinte e um anos;
- c) ter instrução correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- d) ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- e) ter sido aprovado em exames de saúde física, mental e de aptidão psicológica;
- f) ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais sem registros de indiciamento em inquérito policial; sem registros de estar sendo processado criminalmente; ou sem registros de ter sido condenado em processo criminal (no local onde reside, bem como no local em que foi realizado o curso de formação, de reciclagem ou de extensão): da Justiça Federal; da Justiça Estadual ou do Distrito Federal; da Justiça Militar Federal; da Justiça Eleitoral; e da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal;
- g) estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e
- h) possuir CPF.

9.39. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração ([§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).



9.40. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

9.41. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.42. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 251.857,32 (*Duzentos e cinquenta e um mil e oitocentos e cinquenta e sete reais e trinta e dois centavos*), conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 010100 – Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste-MS
- II) Fonte de Recursos: 1500000
- III) Programa de Trabalho: 01.031.0010 2001 0000
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37.00- Locação de mão de obra
- V) Plano Interno: [...];

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Gabriel do Oeste, 22 de Novembro de 2024.

Ricardo Macena de Freitas

Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

Compromisso com o Cidadão

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº:	
Licitação nº:	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo/convenção ou dissídio coletivo	
D	Número de meses execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade

Jornada: 12x36h

Turno: **Noturno**

Salário Mínimo local (R\$):

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODULO 1- COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

		%	R\$
A	Salário base		R\$ -
B	Adicional de periculosidade	30,00%	
C	Adicional noturno		
D	Súmula 444 TST (feriados trabalhados)		R\$ -
E	Hora noturna adicional		



F	Intervalo intrajornada		
G	Outros		
TOTAL DO MÓDULO 1			
MÓDULO 2- BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$
A	Auxílio transporte		
B	Auxílio-alimentação		
C	Assistência médica e familiar (plano de saúde)		
D	Fundo social e odontológico		
E	Outros		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3- INSUMOS DIVERSOS			R\$
A	Uniforme		
B	Equipamentos/Instrumentos		
C	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4- ENCARGOS SOCIAIS TRABALHISTAS			
SUBMÓDULO 4.1 ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		%	R\$
A	INSS		R\$ -
B	SESI OU SESC		R\$ -
C	SENAI OU SENAC		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO (RATxFAP) (Lei 8.212/91)		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -



TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO			R\$
A	13º salário		R\$ -
	SUBTOTAL		R\$ -
B	Incidência dos encargos submódulo 4.1 sobre o 13º salário		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 AFASTAMENTO MATERNIDADE		%	R\$
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3		0,00%	R\$ -
SUBMODULO 4.4 PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	R\$
A	Aviso prévio indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		R\$ -
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		0,00%	R\$



			-
SUBMÓDULO 4.5 COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		%	R\$
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5		0,00%	R\$ -
QUADRO-RESUMO-MODULO 4 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTA		%	R\$
4.1	13º salário	0,00%	R\$ -
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	0,00%	R\$ -
4.3	Afastamento maternidade	0,00%	R\$ -
4.4	Custo de rescisão	0,00%	R\$ -
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	0,00%	R\$ -



			-
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	R\$ -
MÓDULO 5- CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$
A	Custos indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		R\$
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		R\$
C.3	Tributos Municipais (especificar)		R\$
C.4	Outros (especificar)		R\$
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -
Quadro-resumo do custo por empregado			
Mão-de-obra vinculada a execução do custo por empregado			
A	Módulo 1- Composição da Remuneração		R\$ -
B	Módulo 2- Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
C	Módulo 3- Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		R\$ -
D	Módulo 4- Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ -
	Subtotal (módulo A+B+C+D)		R\$ -
E	Módulo 5- Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ -



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

Compromisso com o Cidadão

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



ANEXO I-B - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Jornada: 12x36h			
Turno: Diurno			
Salário Mínimo local (R\$)			
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MÓDULO 1- COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	R\$
A	Salário base		R\$ -
B	Adicional de periculosidade	30,00%	
C	Adicional noturno		
D	Súmula 444 TST (feriados trabalhados)		R\$ -
E	Hora noturna adicional		
F	Intervalo intrajornada		
G	Outros		
TOTAL DO MÓDULO 1			
MÓDULO 2- BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$
A	Auxílio transporte		
B	Auxílio-alimentação		
C	Assistência médica e familiar (plano de saúde)		
D	Fundo social e odontológico		
E	Outros		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3- INSUMOS DIVERSOS			R\$
A	Uniforme		
B	Equipamentos/Instrumentos		
C	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4- ENCARGOS SOCIAIS TRABALHISTAS			
SUBMÓDULO 4.1 ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		%	R\$
A	INSS		R\$ -
B	SESI OU SESC		R\$ -



C	SENAI OU SENAC		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	SALARIO EDUCAÇÃO		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO (RATx FAP) (Lei 8.212/91)		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO			R\$
A	13º salário		R\$ -
	SUBTOTAL		R\$ -
B	Incidência dos encargos submódulo 4.1 sobre o 13º salário		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 AFASTAMENTO MATERNIDADE		%	R\$
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3		0,00%	R\$ -
SUBMODULO 4.4 PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	R\$
A	Aviso prévio indenizado		



			R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		R\$ -
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.5 COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		%	R\$
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		R\$ -



TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5		0,00%	R\$ -
QUADRO-RESUMO-MÓDULO 4 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTA		%	R\$
4.1	13º salário	0,00%	R\$ -
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	0,00%	R\$ -
4.3	Afastamento maternidade	0,00%	R\$ -
4.4	Custo de rescisão	0,00%	R\$ -
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	R\$ -
MÓDULO 5- CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$
A	Custos indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		R\$
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		R\$
C.3	Tributos Municipais (especificar)		R\$
C.4	Outros (especificar)		R\$
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -
Quadro-resumo do custo por empregado			
Mão-de-obra vinculada a execução do custo por empregado			
A	Módulo 1- Composição da Remuneração		R\$



		-
B	Módulo 2- Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3- Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ -
D	Módulo 4- Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ -
	Subtotal (módulo A+B+C+D)	R\$ -
E	Módulo 5- Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -



ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR Nº 1 – Forma de prestação de serviços	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que os serviços sejam integralmente prestados.
Meta a cumprir	Uniformização, Assiduidade, Qualidade do Serviço, Horários de trabalho.
Instrumento de medição	Verificação diária de prestação de serviços, com a contagem de atrasos, saídas antecipadas, ou ausências a partir de 60 minutos até o total da jornada diária de trabalho, por posto de serviço.
Forma de Acompanhamento	Compilação dos relatórios ou visita aos locais de trabalho.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Soma de todas as ocorrências registradas diariamente no período avaliado.
Início de vigência	A partir da assinatura do Contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme tabela de cálculo de indicadores e faixas de ajustes no pagamento previstas neste instrumento
Sanções	Penalidades previstas no Termo de Referência.

INDICADOR Nº 2 – Documentação de Fiscalização	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Envio dos documentos comprobatórios mensais.
Meta a cumprir	Certidões, declarações, extratos, comprovantes, depósitos, folha de pagamento, contracheque, benefícios suplementares, relação de empregados, CTPS, declaração de responsabilidades, SICAF, relação de férias e demais documentações pertinentes.
Instrumento de medição	Envio da documentação necessária pela empresa.
Forma de Acompanhamento	Conferência da documentação enviada, por parte da contratada, para fins de controle de conformidade fiscal e dos itens de execução do contrato
Periodicidade	Mensal



Mecanismo de cálculo	O envio da documentação que se faz necessária aos processos de pagamento mensais das faturas. Cada documento faltante, conta-se como uma ocorrência. Caso não sejam enviados, deverá ser aplicado à faixa de ajustes de pagamento a partir do 1º dia do mês seguinte.
Início de vigência	Após 60 (sessenta) dias corridos do início do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme tabela de cálculo de indicadores e faixas de ajustes no pagamento previstas neste instrumento
Sanções	Penalidades previstas no Termo de Referência.

FAIXA DE AJUSTES DE PAGAMENTO	
Nº DE OCORRÊNCIAS	PORCENTAGEM DO VALOR MENSAL QUE SERÁ PAGO
1 a 5	100%
5 a 10	98%
15 a 20	96%
20 a 25	94%
25 a 30	92%
Acima de 30	90%