INFORMAÇÕES INICIAIS

Processo Licitatório	083/2026
Pregão Eletrônico	025/2026
Critério de Julgamento	menor preço global
Modo de Disputa	aberto e fechado
Preferência ME, EPP e Equiparadas	sim
Valor Estimado anual da Contratação	R$ 900.000,00
Objeto do certame	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção e assistente administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Ouro Branco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Data da Sessão Pública	Dia 23/11/2026 às 13:00h (Horário de Brasília)
Edital	O edital está disponível na sede da Câmara Municipal de Ouro Branco, no horário de 9h:00min às 17h:00min, de segunda a sexta-feira, podendo ser retirado no site oficial – https://www.ourobranco.cam.mg.gov.br/- ou solicitado através do e-mail licitacao@ourobranco.cam.mg.gov.br.
Contatos e informações	Valmir Donizete (31) 3741-1225

Sumário

1. DO OBJETO 33
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 4
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 8
6. DA FASE DE JULGAMENTO 12
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO 1
8. DOS RECURSOS 18
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 19
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 21
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 21

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO/MG
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2026
(Processo Administrativo n° 83)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Ouro Branco pessoa pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 23.964.950/0001-31, com sede na Praça Sagrados Corações, n° 200, Centro - Ouro Branco/MG por meio do seu setor de Licitações, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução nº 26/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção e assistente administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma Eletrônica BLL, através do endereço eletrônico https://bll.org.br/.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na Plataforma e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique

incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação

do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Câmara e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas

parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 6.1.1 e 6.13.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de

julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da

inobservância de mensagens emitidas pela Câmara ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor anual do lote;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas 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.

4.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Câmara por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de

superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.8. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 100,00 (cem reais).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das

ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para

o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações

previstos nesta Lei;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

5.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Câmara.

5.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.2.1. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas

as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Câmara:

6.6.1. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000771/2026, COM O SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, CNPJ n. 16.844.557/0001-49;;

6.6.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Câmara;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das

propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Câmara.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Câmara, independentemente do regime de execução.

6.9.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Câmara, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Câmara, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Câmara, por meio eletrônico, as planilhas com

indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Câmara, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

6.12.2. 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.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das

especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação deverá, o licitane, comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

7.1. 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;

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

7.3. 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;

7.4. 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;

7.5. 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.

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

7.7. 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

7.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.11. 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.

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

7.13. 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;

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

7.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal/Distrital 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.

7.17. 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.

7.18. Demais documentos exigidos no Termo de Referência.

Qualificação Econômico-Financeira

7.19. 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, ou de sociedade simples;

7.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.21. Demais documentos exigidos no Termo de Referência.

7.22. 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

7.23. Conforme exigido no Termo de Referência;

7.23.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

7.23.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando

solicitado pela Câmara, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.24. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.24.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

7.24.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.24.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

7.24.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.24.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.24.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; g) a última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.25. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.26. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.27. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.28. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.28.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Câmara data e horário exclusivos, a ser agendado compras@ourobranco.cam.mg.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.28.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.29. A habilitação será verificada por meio da Plataforma Eletrônica, nos documentos por ela abrangidos.

7.29.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.30. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na Plataforma Eletrônica e mantê-los atualizados, devendo proceder,

imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.30.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.31. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.31.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados na Plataforma Eletrônica serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.31.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

7.32. A verificação na Plataforma Eletrônica ou a exigência dos documentos nela não contidos, somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.32.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.32.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.33. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

7.33.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.33.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data

de recebimento das propostas;

7.34. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.35. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.33.1.

7.36. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.37. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

7.38. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10

(dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://www.ourobranco.cam.mg.gov.br/..

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Câmara poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Câmara

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas

previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de 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, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@ourobranco.cam.mg.gov.br e pela plataforma BLL.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o

interesse da Câmara, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.ourobranco.cam.mg.gov.br/.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

Ouro Branco/MG, ... de Novembro de 2026.

KAREN CRISTINA SANTOS RAMOS:10156694689

Assinado de forma digital por KAREN CRISTINA SANTOS RAMOS:10156694689
Dados: 2026.11.05 14:10:12 -03'00'

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

ANEXO I - Termo de Referência

TR – TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇOS COMUNS)

Objeto da contratação: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção e apoio administrativo, 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 ÚNICO - GLOBAL

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$)
1	Assistente Administrativo CBO 4110-10	5380	Posto	200	09	R$ 6.041,82	R$ 54.376,38	R$ 652.516,56
2	Recepcionista CBO 4221-05	8729	Posto	200	03	R$ 6.874,54	R$ 20.623,62	R$ 247.483,44

VALOR MENSAL TOTAL ESTIMADO……..……..….R$ 75.000,00

VALOR ANUAL TOTAL ESTIMADO……..…….……R$ 900.000,00

*Os descritivos dos cargos, exigências 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 recepção e apoio administrativo constituem atividades contínuas, integradas e complementares, cuja execução demanda gestão unificada, padronização de procedimentos, coordenação da equipe e uniformidade na prestação dos serviços nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco. O objeto da contratação compreende a disponibilização de postos de Recepcionista e Assistente Administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à execução de atividades de atendimento ao público e apoio às rotinas administrativas da Câmara Municipal, conforme as atribuições e condições estabelecidas neste Termo de Referência. Embora os postos de trabalho possuam atribuições específicas e distintas, ambos integram uma mesma estrutura de apoio administrativo e atendimento institucional, submetida às mesmas diretrizes gerais de execução, fiscalização contratual, substituição de profissionais, supervisão, treinamento, padrões de qualidade, controle de frequência e cumprimento das normas internas da Câmara Municipal. A atuação coordenada dos profissionais é relevante para assegurar a continuidade dos serviços, a adequada comunicação entre os setores, o correto encaminhamento de usuários e demandas, a organização dos fluxos de documentos e informações e o regular desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal. A eventual divisão do objeto em mais de um lote poderia resultar na atuação simultânea de empresas distintas em atividades que, embora possuam atribuições próprias, são complementares e interdependentes, o que poderia aumentar os riscos de falhas de comunicação, divergência de procedimentos, dificuldades de coordenação, conflitos quanto às responsabilidades pela execução dos serviços e maior complexidade na fiscalização contratual. Sob o aspecto administrativo, o parcelamento acarretaria a multiplicação de contratos, gestores, fiscais, rotinas de acompanhamento, procedimentos de fiscalização e interlocuções com diferentes empresas, elevando a complexidade da gestão contratual e os custos administrativos envolvidos, sem que se identifique benefício proporcional para a Administração.

Do ponto de vista operacional, a contratação unificada permite que a empresa contratada mantenha uma estrutura única de gestão de pessoal, supervisão, treinamento, controle de frequência, substituição de empregados e atendimento às ocorrências, possibilitando maior agilidade na recomposição dos postos e maior uniformidade na execução dos serviços.

Do ponto de vista mercadológico, verifica-se que empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados de recepção e apoio administrativo possuem, em regra, capacidade para executar conjuntamente os diferentes postos previstos no objeto, mediante estrutura integrada de administração e gerenciamento de mão de obra. A contratação conjunta, portanto, não implica, por si só, restrição indevida à competitividade, especialmente considerando que o objeto será definido por especificações objetivas e compatíveis com serviços disponíveis no mercado.

Sob a ótica econômica, a contratação em lote único tende a favorecer a racionalização dos custos administrativos e operacionais, permitindo à contratada dimensionar de forma conjunta sua estrutura de supervisão, treinamento, administração de pessoal, cobertura de ausências e substituição de empregados. A fragmentação do objeto poderia ocasionar a duplicação dessas estruturas por diferentes contratadas, com potencial repercussão sobre o custo global da contratação.

Ressalta-se que a opção pelo lote único não decorre exclusivamente de eventual conveniência administrativa, mas da relação de complementaridade existente entre os serviços, da necessidade de gestão coordenada da mão de obra e da busca por maior eficiência na execução e fiscalização contratual, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

Dessa forma, considerando que os serviços possuem natureza contínua, serão executados mediante dedicação exclusiva de mão de obra, apresentam complementaridade operacional, demandam gestão integrada e fiscalização uniforme, e que o parcelamento não demonstra vantagem operacional ou econômica para a Administração, conclui-se que a contratação em lote único mostra-se adequada às necessidades da Câmara Municipal de Ouro Branco, observadas as disposições do art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, promovendo maior racionalização da gestão contratual, uniformidade na execução dos serviços e adequada prestação das atividades de recepção e apoio administrativo necessárias ao funcionamento institucional.

FUNDAMENTOS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	
QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	A presente contratação decorre da necessidade de adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ouro Branco às alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2.939/2025, que instituiu novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo (PCCV) e estabeleceu, entre outras medidas, a existência de cargos e carreiras em processo de extinção, conforme previsto em seu Anexo VII. A reestruturação promovida pela legislação municipal implica a necessidade de reorganização da força de trabalho atualmente empregada nas atividades de suporte ao funcionamento da Câmara Municipal, de modo a compatibilizar a estrutura de pessoal com o novo modelo administrativo instituído pela legislação, sem comprometer a continuidade dos serviços indispensáveis ao funcionamento da Casa Legislativa. Nesse contexto, verifica-se a necessidade de adoção de solução administrativa que permita assegurar a continuidade, a regularidade, a eficiência e a qualidade dos serviços de natureza operacional e de apoio necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, especialmente diante da extinção programada de cargos integrantes da estrutura funcional desta Casa. A necessidade de reorganização da estrutura de pessoal também se insere no processo de adequação institucional decorrente das medidas adotadas pela Câmara Municipal perante o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, no âmbito dos Procedimentos Administrativos MPE nº 34.16.0024.0042604/2023-64 e nº 34.16.0024.0154795.2024-20, relacionados à adequação constitucional da legislação municipal de pessoal. Assim, a contratação pretende suprir, de forma planejada e regular, a necessidade de execução dos serviços de apoio contemplados

	no objeto, mediante disponibilização de postos de trabalho e mão de obra especializada, observadas as respectivas atribuições, jornadas, requisitos e condições estabelecidos neste Termo de Referência. A medida mostra-se necessária para evitar a descontinuidade de atividades essenciais ao funcionamento administrativo e operacional da Câmara Municipal, especialmente aquelas relacionadas à manutenção da rotina institucional, atendimento e apoio operacional. Ressalta-se que a contratação não tem por finalidade promover mera substituição de servidores públicos ou transferir à contratada atividades próprias de cargos públicos de natureza permanente, mas atender às necessidades de serviços de apoio cuja execução terceirizada se mostre juridicamente admissível, tecnicamente adequada e compatível com a organização administrativa estabelecida pela Câmara Municipal. Dessa forma, a contratação constitui medida de planejamento e adequação administrativa destinada a compatibilizar a prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal com a nova estrutura de pessoal instituída pela Lei Municipal nº 2.939/2025, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e a regularidade das atividades institucionais, sem prejuízo da observância dos princípios que regem as contratações públicas e das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	A descrição da solução como um todo, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepção e apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ouro Branco, mediante disponibilização de postos de trabalho

	de Recepcionista e Assistente Administrativo, 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 CAC), em conformidade com as condições, especificações, jornadas, quantitativos e atribuições 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 nas dependências da Câmara Municipal, durante as respectivas jornadas de trabalho, para atendimento das rotinas de recepção e apoio administrativo. Essa modelagem mostra-se adequada sob o ponto de vista técnico-operacional, pois assegura a continuidade dos serviços, a estabilidade da equipe, a padronização dos procedimentos, a disponibilidade dos profissionais durante o horário de funcionamento da Administração e maior eficiência na execução contratual, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar; 3. Conforme justificado no ETP, a terceirização dos serviços encontra-se em conformidade com a sistemática adotada pela Administração Pública para execução indireta de atividades de natureza instrumental e acessória, nos termos do Decreto-Lei nº 200/1967 e da Lei nº 14.133/2021, observadas as atribuições e limitações estabelecidas neste Termo de Referência. Os serviços de recepção e apoio administrativo possuem natureza de suporte às atividades institucionais, compreendendo, conforme o respectivo posto,

	atividades como atendimento e orientação ao público, atendimento telefônico, recepção e encaminhamento de visitantes, organização de documentos, apoio às rotinas administrativas, alimentação e atualização de informações em sistemas, elaboração e organização de documentos, controle e organização de arquivos e demais atividades de apoio compatíveis com a função, sem transferência aos empregados da contratada de competências decisórias, atribuições privativas de agentes públicos ou atividades que envolvam manifestação de vontade da Administração; 4. Para fins de delimitação do objeto contratual, os profissionais alocados nos postos de Recepcionista e Assistente Administrativo limitar-se-ão às atribuições descritas neste Termo de Referência, não lhes competindo o exercício de atividades que envolvam poder decisório, prática de atos administrativos privativos de servidores públicos, representação institucional, fiscalização ou gestão de contratos, emissão de pareceres, tomada de decisões administrativas ou quaisquer outras atribuições que, por sua natureza ou por disposição legal, sejam próprias de agentes públicos. As atividades serão executadas sob orientação quanto aos procedimentos institucionais e fiscalização da Contratante, permanecendo com a empresa contratada a responsabilidade pela gestão de sua mão de obra; 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 necessários à manutenção das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, de modo que sua interrupção comprometeria a regularidade do funcionamento institucional e do atendimento ao público; 6. Os resultados pretendidos com a contratação consistem em assegurar a continuidade e adequada execução das atividades de recepção e apoio administrativo, proporcionando atendimento organizado ao público interno e externo, adequada orientação e encaminhamento de visitantes, suporte às rotinas administrativas, organização dos fluxos de documentos e informações e apoio operacional aos diversos setores da Câmara Municipal. Pretende-se, ainda, promover maior eficiência administrativa, padronização dos procedimentos, racionalização dos recursos e melhoria da gestão operacional. 7. A solução também possibilita adequar a força de trabalho às alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2.939/2025 e à extinção programada de cargos integrantes da estrutura funcional da Câmara Municipal, sem comprometer a continuidade dos serviços necessários ao funcionamento institucional, permitindo à Administração concentrar os servidores efetivos e demais agentes públicos no desempenho de suas atribuições próprias, enquanto a empresa contratada assume a gestão administrativa e trabalhista dos profissionais disponibilizados, sem prejuízo da fiscalização e do acompanhamento da execução

	contratual pela Câmara Municipal; 8. 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, desde que demonstrada, a cada exercício, a existência de vantagem para a Administração, bem como observadas as demais condições legais para a prorrogação.
NATUREZA E GARANTIA	
NATUREZA DO SERVIÇO	O objeto caracteriza-se como serviço comum, de natureza continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra, 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 dedicação exclusiva de mão de obra, 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 CONTRATAÇÃO	☒ Pregão eletrônico Justificativa: 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.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ Menor Preço Global Justificativa: A adoção do critério de menor preço global decorre da

	opção pela contratação em lote único, conforme justificativa apresentada no ETP. O objeto compreende serviços de recepção e apoio administrativo, distintos quanto às atribuições, mas complementares e sujeitos à mesma gestão contratual, ambos executados mediante postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra. Nesse contexto, a disputa por lote único permite que a Administração avalie o custo global da solução contratada, considerando conjuntamente os postos de Assistente Administrativo e Recepcionista, evitando a fragmentação da execução e favorecendo a gestão, fiscalização e responsabilização unificadas do contrato, inclusive quanto à administração da mão de obra, substituições, benefícios, uniformes e demais obrigações trabalhistas e contratuais. Assim, o julgamento pelo menor preço global mostra-se coerente com a estruturação do objeto em lote único, permitindo a seleção da proposta que represente o menor custo total para a Administração, observadas as exigências de habilitação e de execução estabelecidas no Termo de Referência.
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. 1.1. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista 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. 1.2. Qualificação econômico-financeira 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, que comprovem: **1.** índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); **2.** capital circulante líquido mínimo de 16,66% do valor estimado da contratação; **3.** 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) deverá ser comprovada experiência mínima de 03 (três) anos na execução de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, compatíveis em características e complexidade com o objeto da contratação, admitido o somatório de períodos comprovados em atestados referentes a contratos distintos; b) deverá ser comprovada a execução de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, em atividades compatíveis com as de recepção (pelo menos 02 postos) e apoio administrativo (pelo menos 05 postos); c) será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação dos quantitativos mínimos exigidos, inclusive quando os serviços tenham sido executados de forma concomitante; 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 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 (dezesseis) 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; Observações: 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	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,

ACEITAÇÃO DA PROPOSTA	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 (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; 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 n°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	A empresa vencedora deverá, como providências indispensáveis para formalização do contrato, nos prazos e condições previstas neste TR, apresentar:

PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	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 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	● Requisitos gerais da solução: 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. 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 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;

	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 CONTRATANTE	São obrigações da 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 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

	obrigações a seguir dispostas: 1.1. Executar adequadamente os serviços contratados, mediante 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 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 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 artigo195 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 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 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 gestão 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-á 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 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 contratado 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 artigo17, 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 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, conform eestabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021; 1.31. A CONTRATADA deverá se comprometem 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	1. 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 mantiver 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; 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 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 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 aos licitantes o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto. Ou seja, a vistoria prévia nos locais de execução dos serviços não é obrigatória, 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 regras abaixo: 1. Conforme pontuado no ETP, a necessidade administrativa decorre da adequação da estrutura funcional da Câmara Municipal às alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2.939/2025, especialmente diante da extinção programada de cargos, sem prejuízo da continuidade dos serviços administrativos e operacionais essenciais ao funcionamento institucional; 1.1. Assim, estima-se que a data para início da prestação dos

	serviços seja 02/01/2027, podendo haver alteração a critério da CMOB, conforme conveniência administrativa. 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 (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, de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento das unidades (7h às 18h), cabendo à 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. Não há previsão de pagamento de horas extras e nem adicional noturno por força do contrato decorrente desta licitação. 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 execução, nos termos da legislação aplicável.
JORNADA DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	No que diz respeito à jornada de trabalho dos terceirizados, aplicam-se as seguintes regras: 1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir jornada de trabalho de 200 (duzentas) horas mensais e 8 (oito) horas diárias, a serem distribuídas, em regra, de segunda a sexta-feira, 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, 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 e noturnas.
ESCALA DE FÉRIAS	Para a concessão de férias 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	Quanto ao registro de frequência dos colaboradores terceirizados, aplicam-se as seguintes regras: 1. O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá

FREQUÊNCIA	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 marcações realizadas pelo empregado, deverá conter: a. Identificação do empregador; b. Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência; c. Horários de entrada e saída de cada funcionário; d. Início e término do horário de almoço ou intervalo intrajornada; e. Total de horas efetivadas no mês; f. 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	Indicação de preposto: 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: 1. 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; 2. 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; 3. 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; 4. Compete ao preposto, dentre outras atribuições: I – atuar como elo de comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE; II – acompanhar a execução dos serviços e o desempenho dos empregados; III – controlar frequência, faltas e substituições dos profissionais alocados; IV – providenciar a substituição de empregados, quando necessário; V – assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, das normas internas e das condições contratuais; 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	No que diz respeito à planilha de formação de custos, aplicam-se as seguintes regras: 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 jornada semanal de 40 (quarenta) horas, observando-se o pagamento do piso salarial integral previsto na Convenção Coletiva de Trabalho ou outro instrumento coletivo aplicável à categoria profissional, sendo vedada a utilização de remuneração proporcional em razão da jornada adotada, nos termos de Portaria nº 062/2026 editada pela Câmara Municipal de Ouro Branco 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. 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 AUXÍLIOS	Benefícios e auxílios aos colaboradores terceirizados: 1. A CONTRATADA deverá conceder aos seus empregados todos os benefícios previstos na legislação vigente e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional, aplicáveis aos serviços licitados: 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 colaborador. 5.2. caso o benefício do auxílio alimentação/refeição seja pago por meio de cartão magnético, este deverá ser recarregado impreterivelmente até o último dia útil do mês anterior ao de sua utilização, 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. ● Regras do cartão cesta básica: 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 até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, 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 uniforme completo e crachá de identificação, 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 prazo de até 15 (quinze) dias, contados do início da prestação dos serviços; 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. Uniformes: 2. A Contratada deverá substituir os uniformes que se apresentarem 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, quando exigidos, deverão ser em couro maleável puro e não sintético, e que atenda às normas técnicas de segurança, se for o caso. Crachás: 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: EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI´s)	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 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 (administrativas), 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: INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	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 recepção e apoio administrativo 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 recepção e apoio administrativo, não haverá fornecimento de materiais de consumo, ferramentas ou equipamentos operacionais pela CONTRATADA.
TREINAMENTO	Conforme disposto no ETP, a CONTRATADA deverá capacitar e orientar seus empregados quanto à adequada execução dos serviços, às atribuições específicas de cada posto, às normas internas aplicáveis e às normas de saúde e segurança do trabalho. 1. A capacitação deverá ocorrer antes do início das atividades e sempre que necessário, especialmente em caso de substituição de empregados, alteração de procedimentos, identificação de falhas na execução dos serviços ou solicitação justificada da CONTRATANTE. 2. O treinamento deverá ser ministrado às expensas da CONTRATADA, abrangendo, no mínimo, orientações acerca de: ● atribuições, responsabilidades e limites de atuação dos postos de Recepcionista e Assistente Administrativo, conforme estabelecido neste Termo de Referência; ● procedimentos de atendimento, recepção, orientação e encaminhamento do público

	interno e externo, inclusive vereadores, servidores, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços e cidadãos; ● atendimento telefônico institucional, quando inerente às atribuições do posto, incluindo postura adequada, identificação, registro e encaminhamento das demandas; ● rotinas de recebimento, organização, encaminhamento, arquivamento e controle de documentos e informações, observados os procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE e os limites das atribuições de cada posto; ● utilização adequada dos computadores, equipamentos, sistemas, softwares e demais ferramentas de trabalho disponibilizados pela CONTRATANTE e necessários à execução das atividades; ● procedimentos administrativos e rotinas internas necessários à execução dos serviços de apoio, vedada a prática de atos decisórios, assinatura de documentos em nome da Administração ou exercício de atribuições privativas de agentes públicos; ● postura profissional, apresentação pessoal, urbanidade, ética, discrição, cordialidade e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; ● dever de sigilo e confidencialidade quanto às informações, documentos e dados a que os empregados tenham acesso em razão da

	execução dos serviços; ● proteção de dados pessoais e tratamento adequado das informações, especialmente quanto às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); ● atendimento cortês, eficiente e impessoal ao público, com utilização de linguagem adequada e observância dos princípios de respeito, igualdade e não discriminação; ● prevenção e gerenciamento de conflitos, comunicação não violenta e tratamento respeitoso aos usuários, servidores, vereadores e demais pessoas que frequentem as dependências da Câmara Municipal; ● noções de acessibilidade, atendimento prioritário e atendimento adequado às pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida, idosos, gestantes e demais públicos legalmente protegidos; ● orientações sobre saúde e segurança do trabalho, ergonomia, prevenção de acidentes e procedimentos de emergência aplicáveis às atividades desempenhadas; ● boas práticas de sustentabilidade, uso racional de materiais, equipamentos e demais recursos públicos disponibilizados para a execução dos serviços; e ● observância das normas, regulamentos, procedimentos e protocolos internos da Câmara Municipal relacionados às atividades

	desempenhadas. 4. Sempre que necessário, a CONTRATADA poderá utilizar espaço disponibilizado pela Câmara Municipal para realização dos treinamentos presenciais, inclusive o Plenário, mediante prévio agendamento junto à Diretoria Administrativa, em data e horário que não prejudiquem as atividades institucionais da CONTRATANTE.
PRAZO, PRORROGAÇÃO, REPACTUAÇÃO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA	
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	O contrato terá prazo inicial de vigência do de 12 (doze) meses. Obs.: O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência e eventuais prorrogações da contratação.
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO?	☒ Sim, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração, 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 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.
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 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? Ate 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura). Aplicam-se, ainda, as seguintes regras: **12.** 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; **13.** 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. **14.** Serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando aplicáveis; **15.** 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 adimplemento, nos moldes definidos neste Termo de Referência; **16.** Na hipótese de irregularidade na execução contratual ou na documentação apresentada, o prazo para pagamento poderá ser suspenso até a regularização; **17.** Eventuais penalidades ou valores devidos pela contratada poderão ser descontados dos pagamentos;

	18. A contratada não poderá alegar atraso de pagamento por parte da Câmara Municipal para justificar o descumprimento de obrigações trabalhistas ou contratuais; **19.** 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; **20.** 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; **21.** Se, por motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento; **22.** 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. **23.** 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. **24.** 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, considerando-se os dias úteis do mês, podendo ser utilizada a seguinte fórmula: Glosa = (Valor mensal do posto ÷ número de dias úteis do mês) × 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, 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 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	☒ 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,

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES?	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$ 75.000,00 e ao valor anual de R$900.000,00, 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 – RELAÇÃO DE QUANTITATIVO DE CARGOS 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” 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, 15 de outubro de 2026.

Elisa Carvalho Borges

Gerente de Contratos e Licitações – matrícula 585

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

Etapa	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	Antes do início da prestação dos

Etapa	Descrição	Prazo
	orientação dos funcionários	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

ANEXO II – RELAÇÃO DE QUANTITATIVO DE CARGOS

Cargo	Quantidade de postos
Assistente Administrativo	09
Recepcionista	03

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;

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 e 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 licitada, 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
Recepcionista	CBO: 4221-05 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 médio completo; b) Boa comunicação verbal e escrita, suficiente para atendimento ao público, prestação de informações relacionadas às rotinas institucionais e encaminhamento adequado das demandas; c) Disciplina, organização, cordialidade, boa comunicação, relações interpessoais, postura e profissionalismo; d) Aptidão para exercer atividades de recepção, atendimento presencial e telefônico, orientação de usuários, encaminhamento de visitantes e apoio às rotinas administrativas compatíveis com o posto. 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 Recepcionista 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) receber, acolher e prestar atendimento inicial aos servidores, vereadores, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços, visitantes e demais usuários que compareçam às dependências da Câmara Municipal; b) prestar informações básicas e orientações relacionadas ao funcionamento e à localização dos setores da Câmara Municipal, observando as informações e procedimentos fornecidos pela CONTRATANTE; c) identificar a necessidade do visitante ou usuário e realizar seu adequado encaminhamento ao setor, servidor ou responsável competente; d) realizar atendimento telefônico institucional, quando previsto para o posto, recebendo, registrando e encaminhando ligações aos respectivos setores ou responsáveis; e) receber e transmitir recados, mensagens e informações destinadas aos setores e servidores da Câmara Municipal, observados os procedimentos internos; f) realizar o atendimento inicial de fornecedores, prestadores de serviços e representantes de empresas, encaminhando-os aos setores ou servidores responsáveis; g) receber visitantes previamente agendados e realizar os procedimentos necessários para seu encaminhamento ao local de atendimento;

	h) auxiliar na organização do fluxo de atendimento ao público, observando as orientações da CONTRATANTE; i) realizar o registro de atendimentos, visitantes, ligações, ocorrências ou outras informações, quando determinado pela CONTRATANTE e mediante utilização dos instrumentos disponibilizados para essa finalidade; j) utilizar corretamente os sistemas informatizados, computadores, telefones, interfones, equipamentos e demais ferramentas disponibilizadas pela CONTRATANTE para execução dos serviços; k) receber, organizar e encaminhar documentos, correspondências, comunicações e materiais destinados aos setores da Câmara Municipal, quando essa atividade estiver expressamente prevista nas rotinas do posto; l) auxiliar na organização de documentos e informações de caráter meramente operacional, observando os procedimentos estabelecidos pelo setor responsável; m) prestar apoio na organização de agendas, atendimentos e compromissos institucionais, quando solicitado e desde que se trate de atividade meramente operacional, sem tomada de decisão ou autorização em nome da Administração; n) orientar o público quanto aos procedimentos necessários para atendimento nos diversos setores da Câmara Municipal, conforme informações previamente estabelecidas pela CONTRATANTE; o) observar as regras de atendimento prioritário e acessibilidade, prestando atendimento adequado às pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida, idosos, gestantes e demais públicos legalmente protegidos; p) manter postura profissional compatível com o ambiente institucional, tratando todos os usuários com urbanidade, respeito, cordialidade, impessoalidade e discrição;

	q) preservar o sigilo das informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução dos serviços; r) comunicar imediatamente à CONTRATADA e à fiscalização contratual qualquer ocorrência, reclamação ou situação que possa interferir na adequada prestação dos serviços; s) manter o posto de trabalho organizado durante toda a jornada; t) cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para o posto de trabalho; u) apresentar-se devidamente uniformizado e identificado durante toda a jornada; v) comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer impedimento para comparecimento ao trabalho; w) zelar pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição para execução das atividades; x) executar outras atividades de recepção e atendimento compatíveis com a função e com o objeto contratado, desde que não envolvam atribuições privativas de servidores ou competências decisórias da Administração. 3. Em dias de reuniões ordinárias, extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas e demais eventos institucionais: a) realizar o atendimento inicial e a recepção dos participantes, convidados, autoridades, imprensa, fornecedores e demais usuários; b) orientar os participantes quanto à localização dos espaços, setores e ambientes destinados à realização do evento, conforme orientação da CONTRATANTE; c) auxiliar na organização do fluxo de atendimento e circulação do público nas áreas destinadas à recepção; d) prestar informações básicas sobre horários, locais e procedimentos de acesso aos eventos, conforme orientações

	previamente fornecidas pela CONTRATANTE; e) realizar, quando determinado, o credenciamento ou registro de participantes, mediante utilização de listas, formulários ou sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE; f) receber e encaminhar autoridades, convidados e demais participantes aos locais previamente definidos pela organização do evento; g) prestar apoio operacional à organização da recepção durante o período de realização das sessões e eventos; h) comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, à Diretoria ou ao servidor responsável qualquer ocorrência que possa comprometer o adequado atendimento ao público ou o regular desenvolvimento do evento; i) auxiliar no atendimento ao público durante o ingresso e a saída dos participantes, observadas as orientações da CONTRATANTE e os limites das atribuições do posto de Recepcionista. **4. Vedações:** É vedado aos profissionais ocupantes dos postos de Recepcionista: a) praticar atos administrativos ou exercer competências decisórias em nome da Câmara Municipal; b) assinar documentos, expedientes, declarações, certidões ou quaisquer documentos oficiais em nome da Câmara Municipal, salvo autorização da Diretoria ou Presidência; c) prestar informações que envolvam interpretação jurídica, manifestação técnica ou decisão administrativa, devendo encaminhar a demanda ao setor ou servidor competente; d) autorizar acesso, conceder benefícios, deferir solicitações ou tomar decisões em nome da Administração; e) realizar atividades de protocolo oficial ou tramitação formal de processos administrativos, salvo atividades meramente materiais

	de recebimento e encaminhamento, quando expressamente previstas pela CONTRATANTE; f) acessar, alterar, excluir ou inserir informações em sistemas administrativos além daquelas estritamente necessárias às atividades operacionais autorizadas; g) utilizar informações, documentos ou dados obtidos em razão do serviço para finalidade diversa da execução contratual; h) divulgar ou compartilhar informações internas, documentos ou dados pessoais aos quais tenha acesso em razão das atividades desempenhadas; i) executar atividades de limpeza, conservação, copa, portaria, vigilância patrimonial, segurança privada, manutenção predial ou quaisquer outras estranhas ao objeto contratado; j) abandonar o posto de trabalho sem prévia autorização ou substituição; k) tratar de forma desrespeitosa, discriminatória ou inadequada qualquer usuário dos serviços da Câmara Municipal; l) executar atividades que impliquem exercício de atribuições próprias de servidores públicos ou de agentes políticos. **5. Comunicação de ocorrências:** Sempre que verificar situação que possa comprometer o adequado atendimento ao público, o funcionamento regular da Câmara Municipal ou a execução dos serviços, o Recepcionista deverá comunicar imediatamente o fato à Diretoria Administrativa, ao servidor responsável ou ao fiscal do 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 Recepcionista e sem alteração do objeto contratado; ● As atividades de recepção e apoio eventualmente realizadas pelos profissionais terceirizados terão natureza exclusivamente operacional e material, não implicando delegação de competência administrativa ou transferência de atribuições próprias dos agentes públicos; ● A execução dos serviços deverá observar as normas internas da Câmara Municipal, a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, a legislação relativa à proteção de dados pessoais e as orientações da fiscalização contratual; ● A CONTRATADA deverá assegurar que seus empregados mantenham sigilo sobre informações, documentos e dados a que tenham acesso em razão da execução dos serviços, inclusive após o encerramento do vínculo empregatício ou do contrato administrativo.
Assistente Administrativo	CBO: 4110-10 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 médio completo; b) Conhecimentos básicos de informática, especialmente quanto à utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio

	eletrônico e sistemas informatizados necessários à execução das atividades; c) Boa comunicação verbal e escrita, capacidade de organização, atenção, disciplina, responsabilidade, cordialidade, postura profissional e facilidade para relacionamento interpessoal; d) Capacidade para execução de atividades administrativas de natureza operacional e de apoio, envolvendo organização de documentos, controle e alimentação de informações, elaboração de documentos simples, atendimento interno e demais rotinas compatíveis com o posto; e) Aptidão para trabalhar com documentos, informações e sistemas informatizados, observando as orientações e os procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE; f) Compromisso com a confidencialidade e o sigilo das informações, documentos e dados a que tenha acesso em razão da execução dos serviços. 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 Assistente Administrativo 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 dos setores responsáveis e da fiscalização contratual, limitando-se às atividades de natureza operacional e material previstas neste Termo de Referência. 1. Atividades permanentes (durante toda a jornada): a) prestar apoio às rotinas administrativas dos setores da Câmara Municipal, mediante execução de atividades materiais e

	operacionais previamente definidas; b) receber, conferir, organizar, classificar e encaminhar documentos e correspondências aos setores ou servidores responsáveis; c) auxiliar na organização, separação, classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais, observando os procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE; d) realizar digitação, formatação, revisão meramente formal e organização de documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, comunicações internas, relatórios, planilhas e outros documentos de apoio, conforme orientação do setor responsável; e) alimentar e atualizar planilhas, controles internos e sistemas informatizados com informações fornecidas ou previamente validadas pelos servidores responsáveis; f) realizar levantamentos, conferências e organização de dados de natureza meramente operacional, conforme orientação da CONTRATANTE; g) auxiliar na elaboração de planilhas, controles e relatórios de natureza operacional, sem emissão de juízo técnico ou manifestação decisória; h) realizar consultas, pesquisas e levantamentos de informações em sistemas ou fontes previamente indicadas pela CONTRATANTE, exclusivamente para fins de apoio às atividades administrativas; i) auxiliar no controle e acompanhamento de documentos, prazos e demandas administrativas, mediante registros e controles previamente estabelecidos pelos setores responsáveis; j) receber e encaminhar solicitações internas, documentos e informações aos respectivos setores ou servidores competentes; k) auxiliar na organização de reuniões, eventos e atividades

	institucionais, inclusive mediante preparação de documentos, listas, materiais e espaços, quando solicitado; l) prestar apoio operacional na organização de arquivos, pastas, documentos e demais registros administrativos; m) realizar atendimento interno aos servidores e demais colaboradores da Câmara Municipal, fornecendo informações de caráter meramente operacional e encaminhando questões administrativas ao setor competente; n) auxiliar no atendimento e encaminhamento de fornecedores, prestadores de serviços e demais interessados aos setores responsáveis; o) utilizar corretamente computadores, impressoras, scanners, sistemas informatizados, correio eletrônico institucional e demais equipamentos e ferramentas disponibilizados pela CONTRATANTE; p) realizar digitalização, reprodução, organização e disponibilização de documentos, quando solicitado; q) auxiliar na tramitação física ou eletrônica de documentos, mediante recebimento, registro, organização e encaminhamento, sem exercer competência para decidir sobre seu conteúdo ou destino; r) manter organizados os documentos e materiais utilizados na execução das atividades; s) comunicar imediatamente à CONTRATADA e à fiscalização contratual qualquer ocorrência que possa interferir na adequada execução dos serviços; t) preservar o sigilo e a confidencialidade dos documentos, informações e dados a que tenha acesso em razão das atividades desempenhadas; u) observar as normas de proteção de dados pessoais e os procedimentos internos estabelecidos pela CONTRATANTE para

	tratamento e armazenamento de informações; v) manter postura profissional compatível com o ambiente institucional, tratando servidores, vereadores, autoridades, fornecedores e demais usuários com urbanidade, respeito, cordialidade e impessoalidade; w) cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para o posto de trabalho; x) apresentar-se devidamente uniformizado e identificado durante toda a jornada; y) comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer impedimento para comparecimento ao trabalho; z) zelar pelos equipamentos, materiais, documentos e demais recursos colocados à sua disposição para execução das atividades; aa) executar outras atividades de apoio administrativo de natureza material e operacional compatíveis com a função e com o objeto contratado, desde que não envolvam atribuições privativas de servidores públicos ou competência decisória da Administração. 2. Em períodos de reuniões, sessões, audiências públicas, sessões solenes e demais eventos institucionais: a) auxiliar na preparação e organização de documentos, listas, materiais e demais recursos necessários à realização das atividades; b) prestar apoio operacional aos setores responsáveis pela organização dos eventos; c) auxiliar na organização e distribuição de documentos e materiais aos participantes, quando solicitado; d) realizar registros e controles administrativos relacionados ao evento, conforme orientação da CONTRATANTE; e) auxiliar no atendimento e encaminhamento de participantes, fornecedores e prestadores de serviços aos responsáveis pela

	organização; f) prestar apoio na organização dos espaços e materiais utilizados nos eventos, sem executar atividades de limpeza, manutenção ou segurança; g) auxiliar na organização de listas de presença, credenciamento e demais controles meramente operacionais, quando determinados pela CONTRATANTE; h) comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, à Diretoria ou ao servidor responsável qualquer ocorrência que possa comprometer o regular desenvolvimento das atividades; i) executar as demais atividades de apoio administrativo necessárias à realização dos eventos, desde que compatíveis com as atribuições do posto. 3. Vedações: É vedado aos profissionais ocupantes dos postos de Assistente Administrativo: a) praticar atos administrativos ou exercer competências decisórias em nome da Câmara Municipal; b) assinar documentos oficiais, contratos, empenhos, ordens, declarações, certidões ou quaisquer outros documentos em nome da Administração; c) emitir pareceres, manifestações técnicas ou jurídicas ou realizar análises que exijam competência profissional específica ou manifestação de servidor responsável; d) autorizar despesas, pagamentos, contratações, alterações contratuais ou quaisquer outros atos de gestão administrativa; e) realizar fiscalização ou gestão de contratos administrativos; f) decidir sobre processos, requerimentos, pedidos, recursos ou quaisquer demandas administrativas; g) conceder, indeferir ou autorizar benefícios, direitos ou solicitações em nome da Câmara Municipal;

	h) acessar sistemas ou informações para os quais não tenha sido expressamente autorizado; i) alterar, excluir ou inserir informações em sistemas administrativos que dependam de validação, autorização ou decisão de servidor público, salvo quando se tratar de atividade meramente operacional previamente autorizada; j) divulgar, compartilhar ou utilizar, para finalidade diversa da execução contratual, informações, documentos ou dados pessoais a que tenha acesso; k) executar atividades de recepção, portaria, vigilância patrimonial, segurança privada, limpeza, conservação, copa, manutenção predial ou quaisquer outras estranhas ao objeto contratado, salvo quando expressamente previstas como atividade acessória e compatível no respectivo posto; l) abandonar o posto de trabalho sem prévia autorização ou substituição; m) executar atividades que impliquem exercício de atribuições próprias de servidores públicos ou agentes políticos. 4. Comunicação de ocorrências: Sempre que identificar situação que possa comprometer o regular desenvolvimento das atividades administrativas ou a execução dos serviços, o Assistente Administrativo deverá comunicar imediatamente o fato à Diretoria Administrativa, ao servidor responsável ou ao fiscal do contrato, registrando a ocorrência quando determinado pela CONTRATANTE. 5. 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 Assistente Administrativo e sem alteração do

	objeto contratado; ● As atividades desempenhadas pelos profissionais terceirizados terão natureza exclusivamente material, operacional e de apoio, não implicando delegação de competência administrativa ou transferência de atribuições próprias dos agentes públicos; ● A execução dos serviços deverá observar as normas internas da Câmara Municipal, a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, a legislação relativa à proteção de dados pessoais e as orientações da fiscalização contratual.

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 a serem fornecidos pela Contratada deverão seguir o mesmo padrão visual, estético e institucional dos uniformes que estão sendo licitados pela Câmara Municipal de Ouro Branco para fornecimento aos servidores do órgão, observadas as especificações, cores, modelagens, materiais, elementos de identificação e padrão de acabamento definidos pela Administração.

A adoção do mesmo padrão tem por finalidade promover a padronização visual e institucional do ambiente da Câmara Municipal de Ouro Branco, assegurando identidade comum entre os servidores do órgão e os colaboradores terceirizados que atuarão nas dependências da Câmara, especialmente aqueles que desempenharão atividades de atendimento, recepção e apoio administrativo.

A medida busca, ainda, conferir uniformidade, organização e identificação imediata dos profissionais que atuam no órgão, independentemente do vínculo funcional, contribuindo para uma apresentação institucional coerente perante vereadores, servidores, colaboradores, fornecedores e cidadãos que utilizam os serviços da Câmara.

A padronização também visa evitar a adoção de modelos distintos de uniforme para

profissionais que desempenham atividades semelhantes ou que compartilham os mesmos ambientes de trabalho, favorecendo a harmonização da identidade visual institucional e a equiparação do padrão de apresentação pessoal no ambiente de trabalho, sem confundir os diferentes vínculos funcionais existentes.

Ressalta-se que a exigência não tem por objetivo impor marca ou fabricante específico, mas estabelecer padrões objetivos de qualidade, aparência, identidade visual e acabamento, admitindo-se materiais e produtos equivalentes quando atendidas as características e os padrões mínimos definidos neste Termo de Referência.

Dessa forma, a especificação dos uniformes considera a necessidade de padronização, compatibilidade estética e identidade institucional, em consonância com o padrão que está sendo adotado pela própria Câmara Municipal para seus servidores.

3. 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
Recepcionista e Assistente Administrativo	1) Camisa social manga longa (masculina/feminina): ● Camisa social confeccionada em tecido plano tipo tricoline ou equivalente, com boa respirabilidade, conforto térmico, resistência ao uso contínuo e a lavagens frequentes e baixa formação de pilling. ● ● Cor: azul, referência PANTONE 296C ou tonalidade equivalente. ● ● Qtde.: 1 unid. por colaborador ● ● Modelagem: reta para o modelo masculino e acinturada para o feminino, com barra levemente arredondada, colarinho social estruturado e entretelado, mangas longas com punhos estruturados, sem bolso e fechamento frontal e dos punhos por botões na cor do tecido.

	• • Personalização: bordado computadorizado, conforme arte fornecida pela CMOB, contendo a inscrição “Poder Legislativo”, em branco, no lado esquerdo do peito, e o brasão da Câmara Municipal de Ouro Branco no braço esquerdo, com acabamento uniforme e dimensões proporcionais à peça, bem como identificação/logomarca da empresa contratada, aplicada no braço direito ou em outro local previamente definido e aprovado pela CMOB. 2) Camisa social manga curta (masculina/feminina) Camisa social confeccionada em tecido plano tipo tricoline ou equivalente, com boa respirabilidade, conforto térmico, resistência ao uso contínuo e a lavagens frequentes e baixa formação de pilling. Cor: azul, referência PANTONE 296C ou tonalidade equivalente. Qtde.: 1 unid. por colaborador Modelagem: reta para o modelo masculino e acinturada para o feminino, com barra levemente arredondada, colarinho social estruturado e entretelado, sem bolso e fechamento frontal com botões na cor do tecido. Personalização: bordado computadorizado, conforme arte fornecida pela CMOB, contendo a inscrição “Poder Legislativo”, em branco, no lado esquerdo do peito, e o brasão da Câmara Municipal de Ouro Branco no braço esquerdo, com acabamento uniforme e dimensões proporcionais à peça, bem como identificação/logomarca da empresa contratada, aplicada no braço direito ou em outro local previamente definido e aprovado pela CMOB. . 3) Camisa polo manga curta (masculina/feminina)

	Camisa polo confeccionada em malha piquet, algodão, pré-encolhida, com toque macio, boa respirabilidade, conforto térmico, resistência ao uso e às lavagens, baixa transparência, baixa formação de pilling, estabilidade dimensional e boa solidez da cor. Cor: azul, referência PANTONE 296C ou tonalidade equivalente. Qtde.: 2 unid. por colaborador Modelagem: reta para o modelo masculino e acinturada para o feminino, com bom caimento, comprimento adequado ao uso profissional, mangas curtas reforçadas e gola polo estruturada, com peitilho de 2 ou 3 botões na cor do tecido. Personalização: bordado computadorizado, conforme arte fornecida pela CMOB, contendo a inscrição “Poder Legislativo”, em branco, no lado esquerdo do peito, e o brasão da Câmara Municipal de Ouro Branco no braço esquerdo, com acabamento uniforme e dimensões proporcionais à peça, bem como identificação/logomarca da empresa contratada, aplicada no braço direito ou em outro local previamente definido e aprovado pela CMOB. Observações: - Padronização do uniforme: Todas as peças que compõem o uniforme 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.

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

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

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

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)

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 recepção e apoio administrativo, 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 ÚNICO							
Item	Categoria	Unid. de medida	Carga horária mensal (h/m)	Qtde.	Valor unitário mensal (R$)	Valor total mensal (R$)	Valor total anual (R$)
1	Assistente Administrativo	Posto	200	09			
2	Recepcionista	Posto	200	03			
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

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
xxxxx	Posto de serviço	xxxxx

ou

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Função / CBO	Unidade de Medida	Quantidade Total
xxxxx	Posto de serviço	xxxxx

DADOS DA MÃO DE OBRA

Item	Descrição	Informação
1	Tipo de serviço	Mão de obra
2	Salário Normativo da categoria profissional	
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$
D	Adicional Noturno (se houver)	R$
E	Horas extras (se houver)	R$
F	Outros (especificar)	R$
TOTAL DO MÓDULO 1		R$

Nota 1:

A CCT paradigma para estabelecer o salário-base de cada categoria foi a Convenção

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Coletiva de Trabalho Registrada no MTE sob o número MG000771/2026, que fixa os seguintes salários-base:

- Salário-base para o cargo de recepcionista: R$ 2.799,27
- Salário-base para o cargo de assistente administrativo: R$ 2.399,12

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 TR/ETP.

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$

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENAIS E DIÁRIOS

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.

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

Item	Valor

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

2.1 - 13° (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

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

A	Substituto na cobertura de Intervalo 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$

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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 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

FUNÇÃO		VALOR UNIT. PROPOSTO POR POSTO	QTDE. DE POSTOS	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (MENSAL)
1				
2				
NÚMERO DE MESES				12 meses
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS				
TOTAL ENCARGOS (%)				

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) x 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) x 100) + ((1/3) x (1/12) x 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.

Não há previsão de pagamento de adicional noturno para os postos objeto desta contratação.

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.

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.

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	
QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?	A necessidade a ser atendida consiste em assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades administrativas e de atendimento ao cidadão desenvolvidas pela Câmara Municipal de Ouro Branco, considerando as demandas cotidianas da instituição e o processo de reestruturação de sua organização funcional. A revisão da estrutura de pessoal da Câmara foi objeto do Projeto de Lei nº 172/2025, que resultou na Lei Municipal nº 2.939/2025, responsável por instituir novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) do Poder Legislativo. Conforme exposto na justificativa do projeto, a reformulação decorreu da necessidade de adequar a estrutura funcional da Casa Legislativa aos parâmetros constitucionais aplicáveis à Administração Pública, bem como de promover as modificações apontadas pelo Ministério Público de Minas Gerais (MPMG) em procedimentos administrativos que envolveram, entre outros, os cargos de Assessor Parlamentar II, Coordenador da Ouvidoria e Atendente da Ouvidoria. Nesse contexto, a reorganização do PCCV impõe à Câmara Municipal a necessidade de adequar sua estrutura de funcionamento às alterações promovidas, preservando as condições necessárias ao desempenho das atividades institucionais e ao atendimento das demandas internas e externas. A revisão da estrutura funcional exige, portanto, a avaliação das necessidades operacionais existentes, de modo que as mudanças na organização dos cargos não comprometam a continuidade das rotinas administrativas, o fluxo de atendimento ao público e o suporte necessário ao funcionamento dos setores da Casa. As atividades relacionadas ao atendimento e à orientação dos

	cidadãos, ao recebimento e encaminhamento de demandas, à organização de informações e documentos e ao apoio às rotinas administrativas são relevantes para o funcionamento cotidiano da Câmara Municipal. A adequada execução dessas tarefas contribui para a organização dos serviços, para a fluidez dos procedimentos internos e para a prestação de atendimento eficiente aos cidadãos, parlamentares, servidores e demais usuários dos serviços institucionais. Dessa forma, a necessidade identificada está relacionada à compatibilização da estrutura operacional da Câmara Municipal com a reorganização funcional promovida pelo novo PCCV e com as demandas efetivas de funcionamento da instituição, garantindo condições adequadas para a continuidade das atividades administrativas e de atendimento ao cidadão, sem prejuízo das atribuições legalmente reservadas aos agentes públicos.
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO	
QUAL O TIPO DE OBJETO?	☐ Bens ☒ Serviço
QUAL A NATUREZA?	☐ Fornecimento continuado ☐ Com monopólio ☐ Sem monopólio ☒ Continuado
UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	Não se aplica.
QUAL A VIGÊNCIA?	☐ 180 dias ☒ Inicialmente, a vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato. ☐ Indeterminado ☐ dias

	☐ Outro: ☐ meses ☐ anos
PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO DO CONTRATO?	☒ Sim, admite-se prorrogação, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21. ☐ Não. ☐ Não se aplica porque o prazo é indeterminado
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	Não.
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	Sim. Embora a natureza do objeto não envolva elevado consumo de insumos ou geração significativa de impactos ambientais, a contratação deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, mediante adoção de práticas compatíveis com a execução dos serviços. Nesse contexto, deverão ser observados, sempre que aplicáveis, os seguintes critérios de sustentabilidade: ● utilização racional de energia elétrica, equipamentos e demais recursos disponibilizados pela Contratante, evitando desperdícios durante a execução dos serviços; ● orientação dos empregados quanto à adoção de boas práticas ambientais, especialmente no que se refere ao uso consciente dos recursos públicos; ● utilização de uniformes, equipamentos e materiais de boa qualidade, privilegiando produtos com maior durabilidade, de forma a reduzir a necessidade de reposições frequentes e a geração de resíduos; ● destinação ambientalmente adequada de uniformes, equipamentos e demais materiais eventualmente substituídos pela Contratada, observada a legislação ambiental aplicável; ● observância da legislação ambiental, trabalhista, previdenciária e

	de saúde e segurança do trabalho durante toda a execução contratual. Considerando a natureza dos serviços licitados, não há previsão de fornecimento contínuo de materiais de consumo, produtos químicos ou equipamentos com potencial impacto ambiental relevante, razão pela qual os critérios de sustentabilidade concentram-se na adoção de boas práticas operacionais, na utilização racional dos recursos públicos e no cumprimento da legislação vigente.
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?	Sim. Considerando a natureza contínua dos serviços de apoio administrativo e atendimento ao público, bem como o fato de serem executados em ambientes institucionais que envolvem a circulação de servidores, agentes políticos, cidadãos e demais usuários, verifica-se a necessidade de capacitação inicial e periódica dos profissionais alocados na execução contratual. A qualificação dos empregados constitui requisito importante para assegurar a padronização das rotinas administrativas, a adequada organização e tramitação de documentos e informações, a utilização correta dos eventuais sistemas e ferramentas de trabalho e a observância dos procedimentos internos da Câmara Municipal. Também contribui para a qualidade do atendimento ao público, a proteção das informações acessadas durante a execução das atividades e a prevenção de falhas operacionais que possam comprometer o funcionamento dos setores atendidos. Portanto, a contratada deverá promover, às suas expensas, treinamento inicial antes do início da execução dos serviços, abrangendo, no mínimo: i) rotinas de apoio administrativo, organização de documentos, arquivos e informações; ii) utilização adequada dos eventuais sistemas, equipamentos e ferramentas disponibilizados para a execução das atividades; iii) procedimentos de atendimento, orientação e encaminhamento de cidadãos e demais usuários; iv)

	postura profissional, ética, comunicação interpessoal e relacionamento no ambiente institucional; v) cuidados com a confidencialidade das informações e observância das normas aplicáveis à proteção de dados pessoais; vi) procedimentos para registro, encaminhamento e comunicação de demandas e ocorrências à Administração; e vii) cumprimento das normas internas da Câmara Municipal, com observância dos limites das atribuições dos profissionais contratados e das competências legalmente reservadas aos agentes públicos. Além do treinamento inicial, deverá ser assegurada capacitação complementar sempre que houver substituição de empregado, alteração relevante nos procedimentos de trabalho, implantação ou modificação de sistemas e ferramentas utilizados na execução dos serviços, ou identificação de falhas operacionais durante a fiscalização contratual. Assim, a capacitação dos profissionais configura necessidade operacional relevante para a adequada execução dos serviços de apoio administrativo e atendimento ao público, devendo a obrigação de treinamento inicial e de atualização periódica ser prevista expressamente no Termo de Referência e no futuro instrumento contratual.

LEVANTAMENTO DE MERCADO	
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?	As possíveis soluções para atendimento da necessidade administrativa foram analisadas a partir de diferentes fontes de informação, com o objetivo de identificar alternativas compatíveis com as demandas da Câmara Municipal de Ouro Branco, considerando a reestruturação de seu Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) e as necessidades atuais de apoio administrativo e atendimento ao público. Para tanto, foram consideradas as seguintes fontes: i) consulta ao mercado fornecedor atuante no segmento de prestação de serviços terceirizados, visando conhecer as práticas usuais de execução

	desses serviços e as alternativas disponíveis; ii) análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, mediante consulta a editais, termos de referência e demais documentos pertinentes, para identificação de modelos de contratação adotados em situações semelhantes; iii) consulta a bancos de preços e a registros de contratações públicas, com a finalidade de obter referências sobre as soluções praticadas no mercado e subsidiar a análise de sua compatibilidade técnica, operacional e econômica com a realidade da Câmara Municipal; e iv) avaliação da experiência administrativa da Câmara Municipal de Ouro Branco, considerando as rotinas dos setores atendidos, as demandas de apoio administrativo e atendimento ao público e as particularidades institucionais que devem ser observadas no planejamento da contratação. v) análise das Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis às categorias profissionais relacionadas aos serviços pretendidos, considerando os pisos salariais, benefícios, encargos e demais condições de trabalho pertinentes, de modo a subsidiar a avaliação dos custos envolvidos e da viabilidade econômica das alternativas analisadas. A análise conjunta dessas fontes permite reunir subsídios para o conhecimento das alternativas disponíveis e a avaliação de sua adequação às necessidades institucionais, contribuindo para o planejamento de uma solução compatível com a estrutura administrativa e as demandas atuais da Câmara Municipal de Ouro Branco.
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO	O presente tópico tem por finalidade registrar o levantamento de mercado realizado e a análise comparativa das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa identificada, bem como apresentar a justificativa técnica e econômica da solução escolhida. Em observância ao dever de planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à minuciosa avaliação das possíveis formas

de execução do serviço, da viabilidade de mercado, da modelagem contratual e dos impactos operacionais e financeiros envolvidos, de modo a assegurar que a opção adotada represente a alternativa mais eficiente, vantajosa e compatível com o interesse público.

- ANÁLISE COMPARATIVA DAS ALTERNATIVAS E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA

Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas alternativas capazes de assegurar a continuidade das atividades de apoio administrativo e atendimento ao público da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, considerando as demandas operacionais da instituição, a reestruturação promovida pelo novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) e as alterações relacionadas aos cargos de Assessor Parlamentar II e Atendente da Ouvidoria.

A análise considera as características das atividades necessárias ao funcionamento da Câmara, sua frequência, a necessidade de continuidade operacional, os recursos humanos disponíveis e os aspectos técnicos e econômicos envolvidos em cada alternativa.

1. Execução das atividades pela estrutura própria da Câmara Municipal

A primeira alternativa analisada consiste na execução das atividades de apoio administrativo e recepção pela estrutura própria da Câmara Municipal, mediante aproveitamento dos servidores e recursos humanos já disponíveis.

Entretanto, considerando a estrutura de pessoal existente, as atribuições ordinárias dos servidores e as demandas operacionais identificadas, concluiu-se que a execução direta não se mostra viável. A absorção dessas atividades pela equipe atual comprometeria a adequada distribuição do trabalho e poderia ocasionar sobrecarga dos servidores, acúmulo de demandas e prejuízos à continuidade e à eficiência das rotinas administrativas e do atendimento ao público.

Sob o aspecto econômico e operacional, embora essa alternativa pudesse, em princípio, evitar a contratação de terceiros, a inexistência

	de capacidade operacional suficiente impede sua adoção como solução adequada para o atendimento da necessidade identificada. Assim, a execução das atividades exclusivamente pela estrutura própria da Câmara Municipal foi considerada inviável, prosseguindo-se à análise das demais soluções disponíveis no mercado. 2. Ampliação do quadro próprio de pessoal Outra alternativa consiste na ampliação ou adequação da estrutura própria de pessoal, mediante a adoção das providências administrativas e legais cabíveis para disponibilizar força de trabalho suficiente ao atendimento das necessidades identificadas, inclusive por meio da realização de concurso público, quando pertinente. Essa possibilidade apresenta como vantagem a incorporação permanente de pessoal ao quadro da Câmara Municipal, permitindo o atendimento continuado das demandas administrativas e de recepção por servidores integrantes da estrutura própria. Sua eventual implementação, contudo, exige análise da estrutura de cargos vigente, das atribuições legalmente previstas, da necessidade de criação ou provimento de cargos, da disponibilidade orçamentária e financeira e da observância dos procedimentos constitucionais e legais aplicáveis. No caso concreto, a análise deve considerar a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), promovida pela Lei Municipal nº 2.939/2025, bem como as adequações institucionais relacionadas à organização da força de trabalho da Câmara Municipal, inclusive no contexto dos procedimentos administrativos conduzidos pelo Ministério Público de Minas Gerais. Tais circunstâncias reforçam a necessidade de planejamento específico para eventual recomposição ou ampliação do quadro efetivo. Embora constitua alternativa juridicamente possível e passível de avaliação futura, a ampliação do quadro próprio demanda providências preparatórias e procedimentos que não permitem assegurar a

	disponibilização tempestiva de pessoal para atender às necessidades operacionais atualmente identificadas, conforme a demanda apresentada pela Presidência da Casa. Dessa forma, a ampliação do quadro próprio não é descartada como solução futura, devendo sua viabilidade ser oportunamente avaliada pela Administração. Entretanto, considerando a necessidade atual de disponibilização de profissionais para a execução das atividades de apoio administrativo e recepção, essa alternativa não se mostra suficiente, isoladamente, para atender à demanda no prazo necessário, razão pela qual não foi selecionada como solução imediata para a presente contratação. 3. Contratação eventual ou sob demanda Também foi considerada a possibilidade de contratação eventual, acionada de acordo com a ocorrência de necessidades específicas de apoio administrativo e atendimento ao público. Essa alternativa poderia ser adequada para demandas pontuais, extraordinárias ou de duração previamente delimitada. Contudo, as atividades objeto do planejamento estão relacionadas ao funcionamento cotidiano da Câmara Municipal e ao atendimento de necessidades recorrentes de seus setores, circunstância que exige disponibilidade operacional compatível com a frequência e a previsibilidade das demandas. A adoção de contratações isoladas ou acionamentos sucessivos poderia dificultar a padronização dos procedimentos, a organização das rotinas de trabalho e a manutenção da continuidade operacional. Também poderia gerar maior complexidade administrativa na formalização e no acompanhamento de contratações sucessivas, além de dificultar a previsão dos custos quando não houver estimativa adequada da frequência das demandas. Sob o aspecto técnico, portanto, a contratação eventual não se mostra a alternativa mais compatível caso a análise das necessidades confirme a

	exigência de prestação regular e contínua dos serviços. A natureza contínua deverá ser caracterizada com base na necessidade permanente ou prolongada da Administração, conforme o art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, e não apenas pela frequência diária das tarefas. Dessa forma, essa alternativa deve ser afastada por não assegurar a disponibilidade e a regularidade necessárias ao atendimento das demandas institucionais. 4. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e atendimento ao público A quarta alternativa consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo e atendimento ao público, mediante definição objetiva das atividades, dos quantitativos necessários, dos locais de execução e dos padrões de desempenho esperados. Essa alternativa pode ser estruturada a partir das necessidades operacionais efetivamente identificadas pela Câmara Municipal, considerando o contexto de reorganização funcional decorrente do novo PCCV e as demandas relacionadas às atividades anteriormente desempenhadas no âmbito dos cargos de Assessor Parlamentar II, Coordenador da Ouvidoria e Atendente da Ouvidoria. Sob o aspecto jurídico, a terceirização encontra respaldo no princípio da descentralização administrativa (Decreto-Lei nº 200/1967) e na disciplina da execução indireta de atividades instrumentais, bem como na Lei nº 14.133/2021, que admite a contratação de serviços contínuos, inclusive com dedicação exclusiva de mão de obra, quando caracterizada a necessidade de disponibilidade permanente de profissionais nas dependências da Administração (art. 6º, inciso XV e inciso XXXVIII). Do ponto de vista técnico-operacional, essa alternativa poderá proporcionar:

- disponibilidade de profissionais em quantitativos compatíveis com as necessidades identificadas;
- organização e padronização das rotinas de apoio administrativo e atendimento ao público;
- previsão contratual de mecanismos de substituição de empregados ausentes, de modo a reduzir o risco de descontinuidade;
- definição de requisitos de qualificação, treinamento e desempenho compatíveis com as atividades contratadas;
- estabelecimento de procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução contratual; e
- maior previsibilidade na organização das atividades e no planejamento dos recursos necessários à prestação dos serviços.

Por outro lado, sob a ótica econômica, a terceirização revela-se solução mais racional porque:

4. evita ampliação permanente do quadro de pessoal e impacto estrutural na despesa com pessoal;
5. transfere à contratada a gestão trabalhista, previdenciária e administrativa da mão de obra;
6. permite previsibilidade orçamentária por meio de contrato com valor previamente definido;
7. viabiliza competição de mercado, assegurando seleção da proposta mais vantajosa;
8. reduz custos indiretos associados à gestão interna de pessoal operacional.

Importa destacar que a terceirização não implica delegação de função típica de Estado nem transferência de competência institucional, mas apenas a execução material de atividades acessórias e de apoio, compatíveis com o regime jurídico aplicável.

Dessa forma, à luz dos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e busca da proposta

	mais vantajosa (arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021), conclui-se que a contratação de empresa especializada para terceirização dos serviços constitui a solução que melhor atende ao interesse público e à realidade operacional da Câmara Municipal de Ouro Branco neste momento. A opção pela execução indireta revela-se proporcional, juridicamente adequada e financeiramente sustentável, representando a alternativa mais segura e eficiente dentre as soluções analisadas. Com efeito, foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, mediante consulta a editais e termos de referência no PNCP, com o objetivo de verificar a existência de metodologias, tecnologias ou modelos de execução mais eficientes para atendimento da necessidade administrativa. A análise evidenciou que a execução indireta por meio de terceirização constitui a forma mais amplamente adotada na Administração Pública para atividades instrumentais contínuas, especialmente nos serviços de recepção e apoio administrativo, demonstrando-se modelo consolidado, testado e compatível com as exigências legais e operacionais dos órgãos públicos. Isto é, trata-se de modelo consolidado na Administração Pública brasileira, amplamente utilizado por órgãos do Poder Judiciário, Executivo e Legislativo para atividades instrumentais contínuas, com resultados comprovados em termos de eficiência administrativa, controle contratual e racionalidade de recursos. Quanto ao mais, para a adequada estruturação da contratação, deverão ser definidos os perfis profissionais necessários à execução dos serviços, mediante estudo prévio e individualizado das atividades materiais a serem desempenhadas, das necessidades operacionais da Câmara Municipal de Ouro Branco, da distribuição das demandas entre os setores e locais de execução, bem como das atribuições e da organização funcional estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV).

	Nesse processo, deverão ser consideradas as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis às categorias profissionais pertinentes, especialmente quanto aos pisos salariais, benefícios e demais condições trabalhistas, assim como a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), para identificação dos códigos ocupacionais e verificação da compatibilidade entre as atividades efetivamente exigidas e os perfis profissionais a serem contratados. Por sua vez, o dimensionamento dos quantitativos e a definição das atribuições deverão ser fundamentados na necessidade administrativa concretamente identificada, de modo a assegurar a adequação dos serviços, a coerência entre as funções contratadas e as tarefas executadas e a observância dos limites legais da terceirização. **25.** VIABILIDADE DE MERCADO E ENQUADRAMENTO DO OBJETO: Para a contratação dos serviços dos quais necessita a Casa Legislativa, verificou-se que o mercado apresenta condições satisfatórias para suprir a demanda da Câmara Municipal de Ouro Branco, sendo composto por número significativo de empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados contínuos. Trata-se de segmento amplamente estruturado no mercado, com fornecedores que atuam de forma regular e estável, inclusive em contratações públicas, o que demonstra a plena viabilidade técnica e econômica da terceirização pretendida. O objeto deste Estudo Técnico Preliminar não exige especialização técnica complexa, tecnologia proprietária ou qualificação singular, mas sim execução padronizada de atividades operacionais reconhecidas e regulamentadas, o que amplia a possibilidade de participação de diversas empresas no certame, assegurando competitividade e maior probabilidade de obtenção da proposta mais vantajosa. Quanto à natureza, o objeto caracteriza-se como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por ser indispensável ao funcionamento regular das atividades legislativas e

	administrativas da Câmara, estendendo-se necessariamente por mais de um exercício financeiro. De outro lado, o serviço também se enquadra como serviço comum, conforme definição do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, sendo amplamente conhecidos e praticados no mercado. As atividades serão desempenhadas por profissionais cujas funções estão previstas e reconhecidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, inseridas em mercado próprio, estruturado e comparável, permitindo julgamento objetivo das propostas com base no critério de menor preço. No que se refere ao critério de adjudicação, a adoção do menor preço global, em lote único, mostra-se tecnicamente adequada, uma vez que o estudo das necessidades administrativas da Câmara Municipal demonstra a conveniência de contratação conjunta dos serviços, considerando que: a) a execução será estruturada com base em postos de trabalho fixos, em regime contínuo, cujos perfis profissionais, atribuições e quantitativos serão definidos em tópico próprio deste Estudo Técnico Preliminar e do TR, a partir das atividades efetivamente necessárias; b) os serviços de apoio administrativo e atendimento ao público apresentam potencial interdependência operacional, demandando padronização de procedimentos, coordenação das rotinas, supervisão e gestão contratual integradas; c) a contratação conjunta poderá favorecer a uniformidade dos padrões de atendimento, a organização dos fluxos de trabalho e a fiscalização da execução. Dessa forma, conclui-se que a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, em lote único, mostra-se técnica e economicamente adequada à contratação, considerando a natureza contínua dos

serviços, a organização dos postos de trabalho, a interdependência das atividades de apoio administrativo e atendimento ao público e a conveniência de concentrar em uma única contratada a responsabilidade pela coordenação, supervisão e padronização dos serviços.

O agrupamento favorece a uniformidade dos procedimentos, a integração das rotinas, a centralização da fiscalização e a racionalização da gestão contratual, evitando a fragmentação das responsabilidades entre diferentes prestadores.

Assim, a contratação em lote único atende ao interesse público e se mostra compatível com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, sem prejuízo da observância da competitividade no procedimento licitatório.

Frisa-se que mediante análise de contratações públicas similares foi possível identificar que, majoritariamente, os serviços dessa natureza são estruturados de forma conjunta, em lote único, evidenciando que esse modelo é usualmente adotado pela Administração Pública para organizar a execução dos serviços e centralizar a responsabilidade contratual.

- ADEQUAÇÃO DA MODELAGEM CONTRATUAL E MÉTRICA DE EXECUÇÃO

No processo de definição da modelagem contratual, foram analisadas as principais alternativas de estruturação da execução e da forma de medição dos serviços, considerando as características da necessidade administrativa identificada.

Dentre os modelos usualmente adotados na Administração Pública para serviços de recepção e apoio administrativo, destacam-se:

I – contratação com remuneração por resultado ou por desempenho, sem definição prévia de quantitativo mínimo de profissionais alocados;

II – contratação com remuneração por unidades de medida específicas (m² limpos, eventos atendidos, demanda executada, entre outros

	critérios quantitativos); III – contratação estruturada por postos de trabalho fixos, com dedicação exclusiva de mão de obra e presença contínua nas dependências do órgão. A análise técnica demonstrou que os dois primeiros modelos não se revelam adequados à realidade operacional da Câmara Municipal de Ouro Branco. Primeiramente, o modelo de contratação por resultado ou desempenho pressupõe uma forma de remuneração vinculada à obtenção de resultados previamente definidos, o que não se mostra compatível com a necessidade predominante de manutenção de profissionais continuamente disponíveis nos locais de execução dos serviços. Nesse contexto, a adoção de métricas centradas exclusivamente em resultados poderia não refletir adequadamente a necessidade de cobertura permanente dos postos, uma vez que a regularidade do atendimento e a execução diária das rotinas administrativas dependem da presença dos profissionais durante as jornadas estabelecidas. De igual forma, a medição por unidades quantitativas isoladas mostra-se inadequada às características da contratação, pois as atividades não se limitam à execução pontual de tarefas mensuráveis por evento, solicitação ou demanda específica. Ao contrário, exigem disponibilidade contínua de profissionais para atender às necessidades de recepção, apoio administrativo e atendimento ao público no prédio principal da CMOB e no CAC, independentemente da quantidade de demandas registradas em determinado período. A adoção desses modelos poderia dificultar o dimensionamento da força de trabalho necessária e a garantia de cobertura integral dos postos durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal e do CAC, além de gerar descompasso entre a forma de remuneração e a efetiva necessidade administrativa, que consiste na disponibilidade regular de profissionais para a execução das atividades contratadas.

	Diante dessas características, conclui-se que a métrica de remuneração mais adequada à realidade operacional da CMOB é a de posto de trabalho fixo, em regime contínuo, com jornada previamente definida e quantitativo dimensionado de acordo com as necessidades operacionais da Câmara Municipal e do CAC. Esse modelo permite vincular a composição contratual à disponibilidade de mão de obra necessária, estabelecer parâmetros objetivos para a fiscalização da execução e prever mecanismos de substituição em casos de ausência, contribuindo para a continuidade dos serviços e para a adequada gestão contratual. A adoção desse modelo encontra respaldo na prática consolidada da Administração Pública para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, quando a natureza do objeto exige presença permanente nas dependências do órgão. Nesse modelo, o órgão contrata determinado número de postos de trabalho, as atividades são previamente descritas e padronizadas, a presença mensal dos profissionais constitui elemento central de aferição da execução e, por fim, a fiscalização incide tanto sobre a frequência quanto sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada. No presente caso, o dimensionamento dos postos de trabalho foi definido com base em estudo das necessidades operacionais da Câmara Municipal de Ouro Branco, conforme exposto em tópico próprio deste TR. Insta frisar que o dimensionamento foi orientado pela busca de equilíbrio entre a continuidade e a qualidade dos serviços, a jornada necessária ao atendimento das demandas institucionais e a racionalidade na utilização dos recursos públicos. A medida está alinhada ao compromisso da atual Presidência da Câmara Municipal de Ouro Branco com a responsabilidade na gestão administrativa e orçamentária, evitando o aumento excessivo do número

de postos e priorizando uma estrutura dimensionada de acordo com as necessidades efetivas da Administração.

A partir desses fatores, o quantitativo de postos foi estabelecido de forma proporcional à demanda administrativa identificada e à necessidade de cobertura das unidades, com definição objetiva das atribuições, dos horários e dos requisitos profissionais.

Por fim, a aferição para fins de pagamento considerará os postos efetivamente disponibilizados e mantidos durante o mês, inclusive com eventuais adicionais gerados, observada a frequência mensal e o regular cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais. As principais vantagens do modelo por postos de trabalho são:

- maior estabilidade da equipe;
- maior retenção de conhecimento operacional;
- menor rotatividade de profissionais;
- padronização das rotinas;
- facilidade de comunicação e interação com servidores e vereadores;
- previsibilidade financeira e menor variação nas faturas mensais;
- maior controle e segurança na fiscalização contratual.

Assim, a contratação estruturada por postos de trabalho revela-se tecnicamente adequada, operacionalmente segura e economicamente racional, constituindo a métrica mais compatível com a natureza contínua e presencial dos serviços a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco.

Modelagem - Da jornada de trabalho

No que se refere à jornada de trabalho, a modelagem da contratação prevê postos com carga horária de 08 (oito) horas diárias, correspondentes a 200 (duzentas) horas mensais, observadas as condições estabelecidas na legislação trabalhista e nas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis às categorias profissionais contratadas.

	A definição dessa jornada considera a necessidade de assegurar cobertura adequada às rotinas de apoio administrativo e atendimento ao público da Câmara Municipal de Ouro Branco e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), permitindo a disponibilidade dos profissionais durante os períodos de funcionamento das unidades e a execução regular das atividades materiais necessárias ao suporte administrativo e ao atendimento dos usuários. Registra-se que o atendimento ao público nas unidades ocorre, em regra, de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h. No entanto, a dinâmica das atividades institucionais exige que a modelagem dos postos considere não apenas o horário ordinário de atendimento, mas também a organização das rotinas internas, a conclusão de expedientes administrativos e as demandas decorrentes das atividades legislativas e institucionais. Além das atividades diárias, a Câmara Municipal realiza sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, sessões solenes e outros eventos institucionais que podem gerar demandas adicionais de apoio administrativo e atendimento ao público, inclusive em horários distintos daqueles habitualmente praticados. Por essa razão, a organização das jornadas deverá permitir a compatibilização dos horários dos postos com as necessidades efetivas de cada unidade, respeitadas a carga horária contratada, a legislação trabalhista e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. A possibilidade de adequação dos horários de entrada e saída dos profissionais constitui, portanto, medida de organização operacional destinada a assegurar a disponibilidade dos serviços nos períodos em que forem necessários, sem estabelecer, como regra, a realização habitual de horas extraordinárias. Eventuais ajustes deverão observar os limites da jornada contratada, os intervalos legais e as condições previstas no instrumento contratual, de modo a preservar os direitos dos trabalhadores e garantir a continuidade dos serviços.

	A adoção da jornada de 08 (oito) horas diárias também está relacionada à reestruturação do modelo de execução indireta das atividades anteriormente desempenhadas no âmbito dos cargos comissionados de Assessor Parlamentar II e Atendente da Ouvidoria, cuja jornada era de 06 (seis) horas diárias. A alteração exige o redimensionamento dos postos a partir das necessidades operacionais efetivamente identificadas, considerando a ampliação da disponibilidade diária dos profissionais e a distribuição das atividades entre as unidades da CMOB. Nesse contexto, o dimensionamento foi orientado pelo compromisso da atual Presidência com a racionalidade administrativa e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, buscando assegurar a cobertura necessária às atividades de apoio administrativo e atendimento ao público sem ampliar desnecessariamente o número de postos terceirizados. A definição da jornada de 08 (oito) horas diárias, associada à análise das demandas e à adequada distribuição das atribuições, permite estruturar a contratação de forma proporcional às necessidades institucionais, evitando a reprodução automática da quantidade de cargos anteriormente existente. Soma-se a esse contexto o fato de que a Câmara Municipal de Ouro Branco vem adotando a jornada de 08 (oito) horas diárias nas contratações de serviços terceirizados, a exemplo dos serviços de portaria, copa e limpeza, cujos procedimentos licitatórios foram realizados neste exercício de 2026. A adoção de jornada compatível com esse padrão contribui para a uniformidade da organização do trabalho e para a coerência entre os modelos de contratação utilizados pela instituição. Modelagem – Justificativa para exigência de pagamento de salário integral referente à jornada de 44 horas semanais – Portaria CMOB nº 062/2026 Embora a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às categorias

profissionais admita, em determinadas hipóteses, a adoção de remuneração proporcional para jornadas inferiores à jornada legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a Câmara Municipal de Ouro Branco, no exercício de sua competência para disciplinar a modelagem de suas contratações administrativas, optou por estabelecer, por meio de Portaria própria, que os contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra sejam estruturados com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, sem redução da remuneração correspondente ao piso salarial da categoria profissional.

Tal diretriz constitui opção administrativa legítima, fundada na busca da maior eficiência da contratação, da continuidade dos serviços públicos e da valorização da mão de obra empregada na execução contratual, não representando afronta à legislação trabalhista nem à Convenção Coletiva de Trabalho, uma vez que estabelece condição mais benéfica aos trabalhadores do que o patamar mínimo convencional.

A adoção do piso salarial integral para jornada de 40 (quarenta) horas semanais encontra respaldo em boas práticas de gestão pública e de contratação de serviços continuados, uma vez que remunera adequadamente os profissionais responsáveis pela execução das atividades terceirizadas da Câmara, reduzindo fatores que historicamente contribuem para elevada rotatividade de pessoal, absenteísmo, dificuldades de recrutamento e sucessivas substituições de empregados durante a execução contratual.

A experiência administrativa demonstra que contratos estruturados exclusivamente com base nos mínimos convencionais tendem a apresentar maior dificuldade na manutenção dos postos de trabalho, especialmente em regiões onde há significativa concorrência por mão de obra e crescente escassez de trabalhadores interessados em atividades operacionais. A constante substituição de empregados compromete a padronização dos serviços, eleva os custos indiretos de treinamento e adaptação, reduz a produtividade das equipes e impacta

negativamente a qualidade da execução contratual.

Ao assegurar remuneração correspondente ao piso integral da categoria, mesmo para jornada semanal de 40 (quarenta) horas, a Administração busca tornar os postos de trabalho mais atrativos, favorecendo a permanência dos empregados, a retenção de profissionais qualificados e o fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores e o ambiente laboral, fatores que repercutem diretamente na estabilidade das equipes, na melhoria do desempenho operacional e na redução dos riscos de descontinuidade da prestação dos serviços.

A modelagem adotada pela CMOB foi inspirada nas boas práticas de contratação desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, posteriormente ampliada pelas Instruções Normativas SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025, e nº 148, de 13 de abril de 2026, que regulamentam a adoção da jornada semanal de 40 (quarenta) horas, sem redução da remuneração, para contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Embora tais normas sejam aplicáveis diretamente à Administração Pública Federal, constituem relevante paradigma de boas práticas de governança, planejamento e gestão contratual, servindo de referência para a regulamentação interna promovida pela Câmara Municipal de Ouro Branco por meio da Portaria nº 062/2026.

Ademais, sob a ótica da Lei nº 14.133/2021, a presente modelagem observa os princípios da eficiência, do planejamento, da continuidade do serviço público, da economicidade e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração. A vantajosidade da contratação não se restringe ao menor custo inicial, devendo considerar o custo do ciclo de vida da contratação, os riscos inerentes à execução contratual e os ganhos qualitativos decorrentes da manutenção de equipes mais estáveis, experientes e comprometidas com a adequada prestação dos serviços.

	Nesse contexto, a eventual elevação do custo direto da mão de obra decorrente da manutenção do piso salarial integral mostra-se compensada pelos benefícios administrativos obtidos com a redução da rotatividade, diminuição de custos indiretos relacionados à substituição e treinamento de empregados, maior produtividade, melhoria da qualidade dos serviços e mitigação dos riscos de inadimplemento contratual. Assim, para fins de elaboração da estimativa de preços, composição da planilha de custos e apresentação das propostas, será exigida a consideração do piso salarial integral previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, vedada a utilização de remuneração proporcional em razão da jornada semanal de 40 (quarenta) horas, em estrita observância à Portaria nº 062/2026 da Câmara Municipal de Ouro Branco, que instituiu essa diretriz para as contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. ► CONCLUSÃO Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica e pela adequação administrativa da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção e apoio administrativo. com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante postos de trabalho fixos, jornada de 08 (oito) horas diárias e quantitativos dimensionados de acordo com as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Ouro Branco e do CAC. A solução atende à necessidade identificada, concilia a continuidade dos serviços com a reorganização funcional promovida pelo PCCV e busca assegurar a adequada utilização dos recursos públicos, sem ampliação desnecessária da estrutura contratada e sem substituição indevida das competências próprias dos agentes públicos.
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	☐ Sim ☒ Não. O objeto consiste na contratação de serviços comuns e contínuos de apoio administrativo e recepção, amplamente ofertados no mercado, executados por empresas especializadas regularmente

	constituídas e com atuação consolidada tanto em âmbito local quanto regional.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	
O QUE SERÁ CONTRATADO?	Será contratada empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção e apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, estruturados por postos de trabalho fixos, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco e do CAC.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção e apoio administrativo, a serem executados de forma indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco e do CAC. A contratação caracteriza-se como serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, inciso XXXVIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a execução do objeto exige a disponibilização permanente de trabalhadores nas dependências da Administração, sob fiscalização do contrato. Os serviços constituem atividades instrumentais e de apoio administrativo, sendo juridicamente admitida sua execução indireta, por não se tratar de atribuições típicas ou finalísticas do Poder Legislativo. Quanto à natureza, o objeto caracteriza-se como serviço contínuo, estendendo-se por mais de um exercício financeiro, sendo adotado o critério de julgamento pelo menor preço global, em lote único, diante da inviabilidade técnica e econômica de parcelamento. A contratação adotará a métrica de pagamento por postos de trabalho fixos, alocados nas dependências da Câmara e do CAC, com quantitativo previamente definido e jornada estabelecida, sendo as atividades e rotinas detalhadas no Termo de Referência. A execução contratual observará integralmente a Lei nº 14.133/2021, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a Convenção Coletiva de

	Trabalho aplicável à categoria profissional na região e demais normas pertinentes. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Câmara Municipal de Ouro Branco, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta, competindo à contratada a integral responsabilidade trabalhista, previdenciária e fiscal. O início da vigência contratual ocorrerá conforme definido no instrumento contratual, sendo a implantação dos postos e o início da execução dos serviços condicionados à emissão de ordem de serviço pela Câmara. A contratada deverá fornecer uniformes, crachás de identificação e eventuais equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à adequada execução dos serviços, conforme relacionado em anexo próprio do TR. A execução contratual será passível de fiscalização por servidores designados como gestor e fiscal do contrato, observando-se os mecanismos de controle previstos na Lei nº 14.133/2021. A solução deverá ser implementada com observância às normas trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho aplicáveis, especialmente às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quando aplicável, bem como às diretrizes de sustentabilidade, acessibilidade e racionalização do uso de recursos públicos adotadas pela Câmara Municipal. A contratação deverá prever mecanismos efetivos de controle e mitigação de riscos trabalhistas, em razão da caracterização do objeto como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra. Nesse sentido, será obrigatória a adoção de regime de retenção de valores destinados ao adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, nos termos do art. 121, § 3º, da Lei nº

	14.133/2021, podendo ser utilizado, dentre outros, o sistema de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação ou o pagamento pelo fato gerador. Dentre outras, deverão ser adotadas as seguintes medidas: ● a Câmara Municipal deverá acompanhar e fiscalizar mensalmente a regularidade do pagamento de salários, benefícios, encargos sociais e FGTS; ● a Câmara Municipal deverá condicionar o pagamento à comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; ● a Câmara Municipal deverá efetuar, quando necessário e mediante a devida justificativa formalizada, o pagamento direto aos trabalhadores das verbas inadimplidas, com posterior compensação dos valores devidos à contratada; ● a Câmara Municipal deverá adotar todas as medidas necessárias à prevenção de responsabilização subsidiária, nos termos da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho. A adoção dos mecanismos listados acima constitui medida essencial de gestão contratual e de proteção ao erário, assegurando maior segurança jurídica à contratação e mitigando riscos de passivos trabalhistas.
DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS	A presente contratação tem por objetivo assegurar a continuidade, a eficiência e a adequada organização dos serviços de apoio administrativo e atendimento ao público nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Branco e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), mediante estruturação de postos de trabalho compatíveis com as necessidades operacionais efetivamente identificadas pela Administração. Os resultados pretendidos estão diretamente relacionados ao processo de reorganização administrativa decorrente do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Câmara Municipal, especialmente

	no contexto de reestruturação dos cargos comissionados de Assessor Parlamentar II e Atendente da Ouvidoria. A contratação busca garantir o suporte operacional necessário à continuidade das atividades institucionais, mediante delimitação das tarefas passíveis de execução indireta, sem transferência de competências próprias dos agentes públicos ou substituição indevida de atribuições legalmente reservadas aos servidores. A iniciativa também se insere no contexto de aprimoramento da estrutura funcional e de adequação institucional relacionado aos procedimentos de acompanhamento do Ministério Público, contribuindo para a implementação de um modelo de organização administrativa compatível com a legislação aplicável, com a estrutura estabelecida pelo PCCV e com a necessidade de definição objetiva das atividades desempenhadas no âmbito da Câmara Municipal. Busca-se, assim, conciliar a continuidade dos serviços com a reorganização funcional, mediante planejamento que considere as necessidades concretas da Administração e a adequada delimitação entre as atribuições públicas e as atividades materiais de apoio. Nesse sentido, os resultados pretendidos concentram-se nos seguintes aspectos: ● Assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo e atendimento ao público, reduzindo os riscos de descontinuidade decorrentes da reorganização funcional e garantindo a disponibilidade de profissionais para a execução das atividades contratadas; ● Promover a padronização das rotinas administrativas e dos procedimentos de atendimento, favorecendo a organização dos fluxos de trabalho, o encaminhamento adequado das demandas e a uniformidade dos serviços prestados nas unidades da CMOB e do CAC; ● Garantir a adequada delimitação das atividades terceirizadas,

	com definição objetiva das atribuições dos profissionais contratados, em compatibilidade com o PCCV e com os limites legais da execução indireta, preservando as competências institucionais e decisórias dos agentes públicos; ● Dimensionar racionalmente os postos de trabalho, considerando as demandas efetivas das unidades, os horários de funcionamento, a natureza das atividades e a jornada contratada, evitando a reprodução automática da estrutura funcional anterior e a ampliação desnecessária do número de profissionais; ● Adequar o modelo de prestação dos serviços à jornada de 08 (oito) horas diárias, em substituição à jornada de 06 (seis) horas anteriormente praticada nos cargos comissionados relacionados às atividades analisadas, ampliando a disponibilidade diária dos profissionais e racionalizando a distribuição dos postos; ● Reduzir os riscos de descontinuidade decorrentes de ausências e substituições, mediante previsão contratual de mecanismos que assegurem a manutenção da cobertura dos postos e a regularidade da prestação dos serviços; ● Aprimorar o atendimento aos vereadores, servidores, estagiários, prestadores de serviços, fornecedores e cidadãos, proporcionando orientação inicial, organização das demandas e encaminhamento adequado aos setores competentes, dentro dos limites das atividades contratadas; ● Favorecer a organização das atividades relacionadas à Ouvidoria e ao atendimento ao cidadão, assegurando o suporte material e operacional necessário ao recebimento, registro e encaminhamento das demandas, sem transferir à contratada a análise de mérito, a tomada de decisões ou a emissão de respostas institucionais quando tais atribuições competirem aos agentes públicos; ● Racionalizar a gestão administrativa e a utilização dos recursos

	públicos, mediante contratação planejada, dimensionamento proporcional às necessidades institucionais e estabelecimento de parâmetros objetivos para acompanhamento dos custos e fiscalização dos serviços; ● Fortalecer os mecanismos de gestão e fiscalização contratual, com definição de jornadas, atribuições, requisitos profissionais, padrões de desempenho e responsabilidades da contratada, permitindo o controle efetivo da execução; ● Contribuir para a adequação da organização administrativa às diretrizes institucionais e legais aplicáveis, em consonância com a reorganização promovida pelo PCCV e com o contexto de acompanhamento pelo Ministério Público, sem confundir a necessidade de adequação funcional com uma determinação específica de terceirização que não esteja expressamente estabelecida nos documentos pertinentes. Sob a perspectiva institucional, espera-se que a contratação proporcione maior previsibilidade na organização dos serviços de apoio, melhoria dos fluxos administrativos, continuidade do atendimento ao público e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. A definição de postos fixos, com jornada previamente estabelecida e quantitativos dimensionados de acordo com as necessidades identificadas, permitirá à Câmara Municipal estruturar a execução dos serviços de forma mais organizada, controlável e compatível com sua realidade operacional. Do ponto de vista econômico e administrativo, a modelagem busca evitar tanto a insuficiência de profissionais para atender às demandas institucionais quanto o dimensionamento excessivo da estrutura terceirizada. Essa orientação reflete o compromisso da atual Presidência com a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, mediante definição de uma estrutura suficiente para o atendimento das necessidades da CMOB e do CAC, sem ampliação desnecessária dos postos de trabalho.

	Dessa forma, os resultados pretendidos consistem na continuidade e melhoria dos serviços de apoio administrativo e atendimento ao público, na adequação da execução indireta à reorganização funcional decorrente do PCCV, no atendimento às necessidades institucionais relacionadas ao contexto de acompanhamento pelo Ministério Público e na utilização racional dos recursos públicos, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da legalidade e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração.
QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?	A garantia da qualidade da execução será inerente à própria vigência contratual, devendo a contratada assegurar a adequada prestação dos serviços de recepção e apoio administrativo durante todo o período de execução do contrato. Eventuais falhas, irregularidades ou inadequações na execução deverão ser imediatamente corrigidas pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, conforme mecanismos de fiscalização e penalidades previstos no instrumento contratual. Assim, a garantia do serviço corresponderá à obrigação permanente de execução adequada, contínua e eficiente durante toda a vigência contratual.
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. ☒ Não. Não há necessidade de assistência técnica especializada, na medida em que o objeto consiste na prestação de serviços comuns e contínuos, executados por profissionais alocados nas dependências do Poder Legislativo Municipal, não envolvendo fornecimento de bens permanentes ou equipamentos complexos que demandem suporte técnico especializado pós-entrega. Eventuais orientações operacionais, supervisão e ajustes na execução dos serviços integram as obrigações ordinárias da contratada no âmbito da gestão contratual, não configurando assistência técnica autônoma.
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	☐ Sim. ☒ Não. Não há necessidade de manutenção contratual específica.

ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO	
COMO SE OBTEVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	Conforme já mencionado, o quantitativo estimado de postos de trabalho foi definido a partir da análise das necessidades operacionais da Câmara Municipal de Ouro Branco e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), considerando a reorganização funcional decorrente do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), as atividades materiais de apoio administrativo e atendimento ao público necessárias ao funcionamento das unidades e a reestruturação da jornada de trabalho dos profissionais a serem contratados. Para a definição dos quantitativos, foram considerados os seguintes fatores principais: a) a existência de 02 (duas) unidades de execução dos serviços, quais sejam, o prédio principal da Câmara Municipal e o Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), com demandas administrativas e de atendimento próprias; b) os horários de funcionamento de cada unidade e a necessidade de assegurar a disponibilidade dos profissionais durante os períodos em que os serviços de apoio administrativo e atendimento ao público forem demandados; c) o volume e a natureza das demandas administrativas, analisando as atividades desempenhadas por cada setor; d) o fluxo de vereadores, servidores, estagiários, prestadores de serviços, fornecedores e cidadãos que utilizam as dependências da CMOB e do CAC, considerando as diferenças de demanda entre as unidades; e) as atribuições anteriormente desempenhadas no âmbito dos cargos de Assessor Parlamentar II, Coordenador da Ouvidoria e Atendente da Ouvidoria, naquilo que corresponder a necessidades operacionais passíveis de execução indireta, mediante identificação individualizada das tarefas materiais e de apoio que deverão compor o objeto contratual, sem reprodução automática das atribuições dos cargos

	públicos; f) a estrutura organizacional e as atribuições previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Câmara Municipal, especialmente para delimitar as atividades que permanecem sob responsabilidade dos agentes públicos e evitar sobreposição com competências institucionais, funções decisórias ou atribuições legalmente reservadas aos servidores; g) a natureza dos serviços prestados à população, especialmente no CAC e nas atividades relacionadas ao recebimento, à orientação e ao encaminhamento de demandas da Ouvidoria, distinguindo o suporte operacional da análise, decisão e resposta institucional, quando estas competirem aos agentes públicos responsáveis; h) a necessidade de cobertura dos postos durante toda a jornada estabelecida, com previsão de substituição de empregados ausentes e organização dos horários de trabalho compatível com a continuidade dos serviços; i) a realização de sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, sessões solenes e outros eventos institucionais, quando gerarem demandas adicionais de apoio administrativo e atendimento ao público, observada a necessidade de adequação da escala dos profissionais; j) a experiência acumulada pela Câmara Municipal na execução de atividades correlatas, os registros de demandas, as dificuldades operacionais identificadas e a distribuição efetiva do trabalho entre as unidades; e k) a compatibilidade entre os perfis profissionais necessários, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis e os requisitos de qualificação, jornada e remuneração, de modo que a composição dos postos reflita as atividades efetivamente contratadas. Inicialmente, foram examinadas as características operacionais das

	duas unidades atendidas. O prédio principal da Câmara Municipal concentra as atividades legislativas e administrativas, incluindo gabinetes parlamentares, Plenário, Plenarinho e setores administrativos, o que demanda suporte às rotinas internas, organização de informações, encaminhamento de demandas e atendimento aos usuários que procuram a instituição. Também foi considerada a estrutura do CAC, atualmente instalada em duas lojas, onde são disponibilizados serviços como emissão de carteiras de identidade, PROCON, Procuradoria da Mulher, Ouvidoria e PAPRE, além da recente instalação da Defensoria Pública e da futura inauguração do Posto de Atendimento Virtual (PAV) da Receita Federal e da Sala Mineira do Empreendedor. Outrossim, não se perdeu de vista que a definição dos quantitativos ocorre no contexto da reorganização funcional promovida pelo PCCV e considera a estrutura anteriormente existente. Dessa maneira, conforme demonstrado nos anexos deste Estudo Técnico Preliminar, a estrutura objeto da presente terceirização compreendia 13 (treze) cargos de Assessor Parlamentar II, 03 (três) cargos de Atendente da Ouvidoria e 01 (um) cargo de Coordenador da Ouvidoria, totalizando 17 (dezessete) cargos comissionados. A presente proposta, por sua vez, contempla 03 (três) postos de recepcionista e 09 (nove) postos de assistente administrativo, totalizando 12 (doze) postos de trabalho, conforme detalhamento anexo. Necessário pontuar que essa comparação tem caráter contextual e auxilia na compreensão da reorganização pretendida, mas não representa equivalência entre os cargos anteriormente existentes e os postos terceirizados. Assim, a contratação não tem por objeto a substituição nominal dos referidos cargos comissionados, tampouco a transferência integral de suas atribuições à empresa contratada. Seu fundamento reside na identificação das necessidades efetivas de recepção, atendimento ao público e apoio administrativo da CMOB e do

	CAC, mediante a execução de tarefas materiais, burocráticas e operacionais compatíveis com os perfis profissionais contratados e legalmente passíveis de execução indireta. Com isso, a eventual correspondência entre atividades anteriormente realizadas no âmbito dos cargos mencionados e aquelas abrangidas pela contratação deverá ser examinada a partir da natureza concreta de cada tarefa, e não apenas da denominação do cargo ou da quantidade de ocupantes. Permanecerão sob responsabilidade dos agentes públicos competentes as atribuições institucionais, decisórias, de coordenação e as demais atividades legalmente reservadas, observados o PCCV e a legislação aplicável. De mais a mais, outro fator determinante no dimensionamento do quantitativo é a adoção de jornada de 08 (oito) horas diárias, correspondente a 200 (duzentas) horas mensais, em substituição à jornada de 06 (seis) horas anteriormente praticada nos cargos comissionados relacionados às atividades analisadas. A ampliação da jornada diária permite maior disponibilidade dos profissionais para a execução das rotinas e exige o redimensionamento dos postos, de modo que a cobertura necessária seja alcançada sem aumento desproporcional da quantidade de trabalhadores contratados. Essa definição está, como dito anteriormente, alinhada ao compromisso da atual Presidência com a racionalidade administrativa e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos. Por essa razão, o dimensionamento considera a ampliação da jornada e a distribuição das atividades entre as unidades, buscando evitar a reprodução automática da estrutura anterior e a criação de postos além daqueles efetivamente necessários ao atendimento das demandas institucionais. Dessa forma, pode-se resumir que o quantitativo estimado (vide Anexo I) resulta da análise conjunta da estrutura física e operacional da CMOB e do CAC, da reorganização funcional decorrente do PCCV, da jornada de trabalho definida e das demandas de apoio administrativo e

	atendimento ao público. A presente modelagem busca assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços, com quantitativos proporcionais às necessidades identificadas, evitando tanto a insuficiência de profissionais quanto a ampliação desnecessária da estrutura terceirizada.
DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO DE POSTOS / CBO / JORNADA DE TRABALHO	
Verificar tabela do ANEXO I deste ETP	

VALOR ESTIMADO PARA O PROCESSO

Para fins de definição do valor estimado da contratação, foi realizada pesquisa de preços em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante a utilização de múltiplas fontes de referência, de modo a assegurar maior fidedignidade ao orçamento estimado. Nesse sentido, foram utilizados os seguintes parâmetros:

a) Convenções Coletivas de Trabalho, utilizadas como referência para prover os elementos (salários, adicionais, gratificações e benefícios recebidos). A CCT utilizada como prinicipal referência foi a Convenção Coletiva de Trabalho registrada sob nº MG000771/2026, aplicável ao Município de Ouro Branco/MG para as categorias objeto desta licitação;

b) Preços praticados no âmbito da Administração Pública, obtidos mediante consulta a contratações similares disponibilizadas no PNCP, utilizados como referência para validação dos preços de mercado obtidos em consulta a fornecedores;

c) Cotações junto a empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra.

A partir dos dados coletados, chegou-se à seguinte estimativa de custos para a contratação:

Item	Categoria	Carga horária	Qtde. total de postos	Valor mensal por posto	Valor mensal total	Valor total (12 meses)

		(h/m)				
1	Assistente Administrativo CBO 4110-10	200	9	R$ 6.041,82	R$ 54.376,38	R$ 652.516,56
2	Recepcionista CBO 4221-05	200	3	R$ 6.874,54	R$ 20.623,62	R$ 247.483,44
Valor mensal estimado:						R$ 75.000,00
Valor total anual estimado:						R$ 900.000,00

*A estimativa de custos considerou a composição integral da mão de obra terceirizada, incluindo remuneração, encargos sociais, provisões trabalhistas, benefícios previstos em convenção coletiva, custos operacionais, tributos e margem de lucro da empresa prestadora.
*A descrição completa dos cargos consta no Termo de Referência.

Assim, com base nos parâmetros de pesquisa adotados, estima-se que o valor mensal da contratação seja de R$75.000,00, totalizando R$900.000,00 para o período de 12 (doze) meses.

A estimativa apresentada representa valor de referência para a contratação pretendida, servindo como parâmetro para análise da vantajosidade das propostas a serem apresentadas no procedimento licitatório, nos termos da legislação vigente.

Maior detalhamento da pesquisa de mercado consta do documento “Consolidação” anexo aos autos do processo administrativo.

JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO	
A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	A licitação será realizada em lote único, considerando que o objeto compreende a contratação de serviços continuados de recepção e apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ouro Branco e

	do CAC. A adoção dessa modelagem fundamenta-se na análise conjunta das atividades a serem executadas, da organização dos postos de trabalho e das vantagens administrativas decorrentes da gestão integrada dos serviços, conforme as seguintes razões: a) Integração funcional dos serviços: embora os postos possam apresentar perfis profissionais e atribuições distintas, as atividades de recepção e apoio administrativo estão relacionadas ao funcionamento cotidiano das unidades da CMOB e do CAC. A contratação conjunta permite organizar os serviços sob uma mesma estrutura de gestão, com procedimentos padronizados, fluxos de comunicação definidos e responsabilidades contratuais centralizadas. b) Gestão unificada da mão de obra: a contratação de uma única empresa possibilita centralizar a administração dos profissionais, o controle das jornadas, a organização das escalas, a realização de treinamentos e a substituição de empregados ausentes. Essa configuração favorece a continuidade dos serviços e reduz a necessidade de coordenação simultânea entre diferentes contratadas para atividades de apoio relacionadas. c) Padronização dos procedimentos e do atendimento: a execução conjunta permite estabelecer padrões comuns de atendimento ao público, organização de documentos e informações, encaminhamento de demandas e observância das rotinas administrativas, respeitadas as particularidades de cada posto e os limites das atribuições contratadas. Essa padronização é especialmente relevante diante da diversidade dos serviços oferecidos no CAC e das diferentes demandas existentes no prédio principal da Câmara Municipal. d) Adequação à reorganização funcional da CMOB: a contratação integra o processo de reorganização administrativa decorrente do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), buscando estruturar os serviços de apoio necessários ao funcionamento institucional por meio de

	uma solução contratual coerente e coordenada. A gestão conjunta facilita a delimitação das atividades materiais contratadas e o acompanhamento de sua execução, sem afastar a responsabilidade dos agentes públicos pelas competências institucionais que lhes são próprias. e) Racionalização da gestão e da fiscalização contratual: a concentração dos serviços em um único contrato permite à Administração centralizar a interlocução com a contratada, acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais, fiscalizar a execução dos postos e adotar providências corretivas de maneira coordenada. Essa estrutura simplifica os procedimentos administrativos de acompanhamento e reduz a fragmentação das responsabilidades. f) Proporcionalidade e economicidade: considerando que os serviços serão executados de forma contínua, mediante postos de trabalho fixos e jornada previamente definida, a contratação conjunta permite reunir as necessidades das duas unidades em uma única solução administrativa. A modelagem favorece o planejamento integrado da mão de obra e pode reduzir a duplicidade de estruturas de supervisão e gestão, sem implicar aumento desnecessário do quantitativo de postos, que será dimensionado conforme as necessidades efetivas da Câmara Municipal. g) Coerência da solução perante o mercado fornecedor: a contratação conjunta permite que empresas especializadas em serviços terceirizados de apoio administrativo e recepção apresentem proposta para o conjunto da necessidade institucional, com composição de custos que considere os perfis profissionais, os quantitativos, as jornadas e as condições de execução previstas no Termo de Referência. Sob o aspecto jurídico, a decisão observa o art. 18, § 1º, inciso VIII, e o art. 40, inciso V, alínea “b”, e § 3º, da Lei nº 14.133/2021, que exigem a análise e a justificativa do parcelamento da contratação. O art. 40, § 3º, contempla hipóteses em que o parcelamento não deve ser adotado, inclusive quando a economia de escala, a redução dos custos de gestão ou a maior vantagem da contratação recomendarem a reunião do objeto

	sob um mesmo fornecedor. A Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, por sua vez, orienta a adjudicação por item para objetos divisíveis sempre que isso não prejudique o conjunto da contratação nem implique perda de economia de escala. No caso em análise, a opção pelo lote único fundamenta-se na conveniência de manter a gestão integrada dos postos, a uniformidade dos procedimentos e a centralização das responsabilidades pela execução dos serviços. O agrupamento não decorre simplesmente da existência de mão de obra terceirizada, mas da configuração da solução administrativa planejada para atender, de forma coordenada, às necessidades de recepção e apoio administrativo das duas unidades. Dessa forma, conclui-se que a contratação em lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global, é a modelagem escolhida para a prestação dos serviços de recepção e apoio administrativo da CMOB e do CAC, por favorecer a integração operacional, a padronização dos procedimentos e a gestão centralizada dos postos de trabalho. O valor global deverá considerar a composição individual dos custos de cada perfil profissional e de seus respectivos quantitativos, permitindo a análise da compatibilidade dos preços e a fiscalização adequada da execução contratual.
CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES	
HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	A presente contratação possui correlação operacional com outros contratos de apoio mantidos pela Câmara Municipal de Ouro Branco, especialmente aqueles destinados à prestação de serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, portaria e demais atividades de suporte ao funcionamento das unidades administrativas. Embora tais contratações atuem de forma complementar na organização e funcionamento da Câmara Municipal e do CAC, não existe relação de dependência entre elas, sendo cada contratação autônoma, com objeto, responsabilidades e fiscalização próprios. Os serviços aqui licitados poderão atuar de forma coordenada com os

	demais serviços de apoio, sem que isso implique compartilhamento de obrigações contratuais, subordinação entre contratadas ou descaracterização das atribuições específicas de cada objeto. Registra-se, ainda, que a presente contratação deverá coexistir de forma harmônica com os demais contratos administrativos vigentes, observando-se a segregação de atribuições entre os serviços de portaria, recepção, limpeza, conservação e vigilância patrimonial, evitando sobreposição de atividades, desvio de função e conflitos de competência durante a execução contratual. Dessa forma, conclui-se que há contratações correlatas, mas não há contratações interdependentes, uma vez que a execução dos serviços de recepção e apoio administrativo não depende da celebração ou da manutenção de qualquer outro contrato para atingir sua finalidade.
ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO	
HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	A Câmara Municipal de Ouro Branco não elaborou e publicou Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026. Por essa razão, a presente contratação não dispõe de previsão em PCA daquele exercício.
PROVIDÊNCIAS PENDENTES	
HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	A contratação pretendida exige a adoção de providências administrativas prévias destinadas a compatibilizar a reorganização funcional da Câmara Municipal de Ouro Branco, decorrente do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), com a implantação dos serviços terceirizados de apoio administrativo e atendimento ao público. Embora a Câmara Municipal disponha de estrutura física adequada à execução dos serviços e de organização administrativa apta à gestão e à fiscalização contratual, a efetivação da contratação demanda medidas específicas relacionadas à transição do modelo de execução das atividades atualmente desempenhadas no âmbito dos cargos comissionados de Assessor Parlamentar II e Atendente da Ouvidoria. Nesse sentido, deverão ser adotadas as seguintes providências:

	a) Compatibilização da estrutura funcional: verificar a situação dos cargos comissionados relacionados às atividades abrangidas pela contratação, considerando as disposições do PCCV e a reorganização administrativa promovida pela Câmara Municipal, de modo a assegurar a coerência entre a estrutura funcional e o novo modelo de execução dos serviços. b) Regularização da situação funcional dos ocupantes dos cargos envolvidos: promover, pelas autoridades competentes, as exonerações ou outras medidas funcionais legalmente cabíveis em relação aos ocupantes dos cargos comissionados cuja permanência seja incompatível com a reorganização implementada, observadas a legislação aplicável, as formalidades administrativas e o cronograma de implantação da contratação. c) Delimitação das atividades a serem transferidas à execução indireta: identificar e organizar as tarefas materiais de apoio administrativo e atendimento ao público que passarão a ser executadas pela contratada, distinguindo-as das atribuições institucionais, decisórias e de responsabilidade dos agentes públicos, especialmente nas atividades relacionadas à Ouvidoria e ao atendimento ao cidadão. d) Conclusão do planejamento da contratação: elaborar e aprovar o Termo de Referência, consolidando os perfis profissionais, as atribuições, os quantitativos, as jornadas de trabalho, os locais de execução, os requisitos de qualificação, os critérios de medição e pagamento e os mecanismos de fiscalização, em conformidade com as conclusões deste Estudo Técnico Preliminar. e) Planejamento da transição operacional: estabelecer cronograma compatível entre a conclusão do procedimento licitatório, a formalização do contrato, a mobilização da contratada e o início dos serviços, prevendo a transferência organizada das rotinas, dos fluxos de atendimento e das informações necessárias à continuidade das atividades, observadas as regras de sigilo e proteção de dados. f) Preparação da gestão e fiscalização contratual: designar os agentes

	públicos responsáveis pelo acompanhamento da execução e estabelecer procedimentos para fiscalização dos postos, controle das jornadas, verificação da prestação dos serviços, comunicação de ocorrências e cobrança do cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas. g) Organização do início da execução: promover o alinhamento entre os setores envolvidos, a contratada e os responsáveis pelas unidades atendidas, de modo que os profissionais iniciem suas atividades com orientações sobre as rotinas administrativas, os padrões de atendimento, os limites de atuação e os procedimentos internos da Câmara Municipal e do CAC. Dessa forma, conclui-se que não foram identificados impedimentos estruturais à contratação, mas existem providências administrativas específicas e necessárias à sua implementação, especialmente quanto à regularização funcional dos cargos envolvidos, à conclusão do planejamento, à transição das atividades e à preparação da fiscalização contratual. Tais medidas são executáveis no âmbito da própria Câmara Municipal e deverão ser coordenadas para assegurar que o início da execução terceirizada ocorra de maneira regular, planejada e compatível com a continuidade dos serviços de apoio administrativo e atendimento ao público.
IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	
HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	A presente contratação não apresenta impacto ambiental significativo, uma vez que se refere à prestação de serviços de recepção e apoio administrativo, executados predominantemente mediante disponibilização de mão de obra, sem utilização intensiva de recursos naturais, consumo relevante de materiais ou geração significativa de resíduos. Não obstante, a execução contratual deverá observar boas práticas ambientais, especialmente no que se refere ao uso racional de energia elétrica, à adequada utilização dos equipamentos disponibilizados pela Contratante, à redução de desperdícios e ao cumprimento das diretrizes de sustentabilidade adotadas pela Câmara Municipal de Ouro Branco.

	A Contratada deverá, ainda, orientar seus empregados quanto à adoção de práticas ambientalmente responsáveis durante a execução dos serviços, promovendo o uso consciente dos recursos públicos e a adequada destinação de uniformes, equipamentos e demais materiais eventualmente substituídos, observada a legislação ambiental aplicável. Dessa forma, conclui-se que a contratação não enseja impactos ambientais relevantes, sendo suficientes as medidas de conscientização, orientação operacional e observância da legislação vigente para assegurar a execução ambientalmente responsável dos serviços.
CONCLUSÃO	
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	☒ Sim ☐ Não

Ouro Branco, 15 de outubro de 2026.

_____

Elisa Carvalho Borges

Gerente de Contratos e Licitações – Matrícula nº 585

ANEXO I - QUANTITATIVO ESTIMADO E PREVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Item	Categoria profissional	Carga horária mensal (h/m)	CBO	QUANT. DE POSTOS
1	Assistente Administrativo	200	CBO 4110-10	9
2	Recepcionista	200	CBO 4221-05	3

Total de postos: 12 (doze)

*Os postos de trabalho acima definidos serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com jornada diária de 8 (oito) horas e carga horária mensal estimada de 200 (duzentas) horas, observada a legislação trabalhista vigente e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria;

Previsão de alocação dos postos

Item	Categoria profissional	POSTOS PARA O CAC	POSTOS PARA A CÂMARA	TOTAL A SER CONTRATADO
1	Assistente Administrativo	2	7	9
2	Recepcionista	2	1	3

*A distribuição dos postos entre o CAC e a Câmara Municipal constitui previsão inicial, podendo ser ajustada pela Administração conforme as necessidades operacionais identificadas, observados os quantitativos contratados, as atribuições dos profissionais, as jornadas estabelecidas e as condições previstas no Termo de Referência e no contrato, sem acréscimo de custos ou alteração do objeto contratual sem a devida formalização, quando necessária.

Previsão de distribuição dos postos nos setores da Câmara Municipal de Ouro Branco

Categoria profissional	Local de alocação	Unidade	Quantidade de postos
Assistente administrativo	Diretoria Administrativa	Câmara	A definir conforme distribuição administrativa
Assistente	Compras e	Câmara	A definir conforme

administrativo	Licitações		distribuição administrativa
Assistente administrativo	Apoio Legislativo	Câmara	A definir conforme distribuição administrativa
Assistente administrativo	Secretaria/Protocolo	Câmara	A definir conforme distribuição administrativa
Assistente administrativo	Contabilidade	Câmara	A definir conforme distribuição administrativa
Assistente administrativo	Informática	Câmara	A definir conforme distribuição administrativa
Assistente administrativo	Ouvidoria	CAC	A definir conforme distribuição administrativa
Assistente administrativo	Identidade	CAC	A definir conforme distribuição administrativa
Total de postos		09	

*A distribuição dos 09 (nove) postos de apoio administrativo entre os setores indicados será definida pela Diretoria Administrativa, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal, considerando as necessidades operacionais, o volume de atividades e as prioridades de cada unidade administrativa.

*A alocação inicialmente estabelecida poderá ser ajustada ao longo da execução contratual, sempre que necessário ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, mediante avaliação da Diretoria Administrativa, em conjunto com a Presidência, desde que sejam respeitados os quantitativos contratados, os perfis profissionais, as jornadas de trabalho e as atividades previstas no Termo de Referência, sem descaracterização do objeto da contratação.

Categoria profissional	Local de alocação	Unidade	Quantidade de postos
Recepcionista	Portaria	CAC	02
Recepcionista	Portaria	Câmara	01
Total de postos		03	

*A distribuição inicial será de 02 (dois) postos no Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) e 01 (um) posto na sede da Câmara Municipal, visto que neste último já existe uma servidora efetiva nessa função.

*Eventuais ajustes de alocação poderão ocorrer mediante avaliação administrativa, observadas as condições contratuais e a necessidade de manutenção da adequada prestação dos serviços de recepção e atendimento ao público.

ANEXO II – COMPARAÇÃO ENTRE A ESTRUTURA ATUAL E A TERCEIRIZAÇÃO PROPOSTA

Cargo	Quantitativo de servidores na estrutura atual
Assessores Parlamentares II	13 comissionados
Atendentes da Ouvidoria	3 comissionados
Coordenador da Ouvidoria	1 comissionado
TOTAL	17 cargos
Carga horária mensal	2.244 horas mensais

*Nota: a comparação mensal considera, apenas para fins ilustrativos, 22 dias úteis por mês na estrutura atual e 6 horas diárias por posto no regime atual.

X

Cargo	Quantitativo de colaboradores na terceirização proposta
Recepcionistas	3 postos
Assistentes administrativos	9 postos
TOTAL	12 postos
Carga horária mensal	2.112 horas mensais

*Nota: a comparação mensal considera, apenas para fins ilustrativos, 22 dias úteis por mês na estrutura atual e 8 horas diárias por posto na contratação proposta.

Conclusão:

Primeiramente, deve-se relembrar que os cargos de Assessor Parlamentar II, Atendente da Ouvidoria e Coordenador da Ouvidoria constaram no Projeto de Lei Ordinária (PLO) nº 172/2025 na tabela de cargos comissionados a serem extintos ou substituídos. Vejamos:

CARGOS COMISSIONADOS A SEREM EXTINTOS/SUBSTITUÍDOS

DENOMINAÇÃO CARGOS / CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	NS	01
Diretor Administrativo	NS	01
Gerente de Contrato, Compras e Patrimônio	NS	01
Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC	NS	01
Gerente de Apoio Legislativo	NS	01
Sub-Procurador do Legislativo	NS	01
Gerente de Comunicação e Eventos	NS	01
Ouvidor do Legislativo	SG	01
Coordenador da Ouvidoria	SG	01
Assessor de Informática e Tecnologia	NT	01
Atendente da Ouvidoria	SG	03
Assessor Parlamentar I	SG	24
Assessor Parlamentar II	PG	13

Obs.: Os cargos não destacados em amarelo foram objeto de reorganização administrativa, com criação de novas denominações, alteração de nomenclaturas e/ou redistribuição de atribuições na estrutura instituída pela Lei Municipal nº 2.939/2025, conforme o caso. Para fins do presente planejamento, a proposta de terceirização está restrita, neste momento, às atividades relacionadas aos cargos de Assessor Parlamentar II, Atendente da Ouvidoria e Coordenador da Ouvidoria, observadas as delimitações do objeto e as atribuições legalmente reservadas aos agentes públicos.

Nesse contexto, a estrutura atualmente existente foi considerada como referência para a análise das necessidades administrativas da Câmara Municipal, permitindo avaliar a organização das atividades e identificar possibilidades de adequação da força de trabalho às demandas institucionais.

Portanto, são considerados 13 (treze) cargos de Assessor Parlamentar II, 03 (três) cargos de Atendente da Ouvidoria e 01 (um) cargo de Coordenador da Ouvidoria, totalizando 17 (dezessete) cargos comissionados. A proposta para terceirização, por sua vez, contempla a substituição desses 17 (dezessete) cargos comissionados por 12 (doze) cargos terceirizados, sendo 03 (três) postos de recepcionista e 09 (nove) postos de assistente

administrativo.

Essa comparação tem caráter contextual e auxilia na compreensão da reorganização pretendida, mas não representa equivalência entre os cargos anteriormente existentes e os postos terceirizados. Ou seja, a contratação não tem por objeto a substituição nominal dos referidos cargos comissionados, tampouco a transferência integral de suas atribuições à empresa contratada. Seu fundamento reside na identificação das necessidades efetivas de recepção, atendimento ao público e apoio administrativo da CMOB e do CAC, mediante a execução de tarefas materiais, burocráticas e operacionais compatíveis com os perfis profissionais contratados e legalmente passíveis de execução indireta.

A comparação entre a estrutura atual e a solução proposta subsidia o dimensionamento da contratação de 09 (nove) postos de assistente administrativo e 03 (três) postos de recepcionista, com foco na execução de atividades materiais, burocráticas e operacionais de apoio. A solução busca organizar a prestação desses serviços de acordo com as necessidades dos setores da Câmara Municipal e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), preservando as atribuições institucionais, decisórias e de coordenação que competem aos agentes públicos.

Considerando os quantitativos informados, a estrutura atual corresponde a uma estimativa de 2.244 horas mensais, enquanto a contratação proposta representa 2.112 horas mensais, ambas calculadas com base em 22 dias úteis e nas respectivas jornadas diárias previstas, conforme tabela acima. Verifica-se, portanto, uma redução estimada de 132 horas mensais, equivalente a aproximadamente 5,9% da carga horária mensal considerada no cenário atual.

Em uma análise preliminar, essa redução, relativamente limitada, não indica, por si só, a existência de prejuízo ao funcionamento da Câmara Municipal. Ao contrário, mostra-se compatível com a reorganização proposta e, em uma análise das necessidades operacionais identificadas na prática, é suficiente para atender às demandas administrativas e de recepção da Câmara Municipal de Ouro Branco e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), desde que os postos sejam adequadamente distribuídos entre as unidades e os setores, conforme o volume de atividades e as prioridades administrativas.

A solução proposta permite concentrar os profissionais na execução de atividades materiais, burocráticas, operacionais e de apoio auxiliar, com jornada diária de 08 (oito) horas, favorecendo a organização das rotinas e a continuidade dos serviços.

Como já citado, a distribuição dos postos será definida pela Diretoria Administrativa, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal, podendo ser ajustada conforme as necessidades administrativas, respeitados os quantitativos contratados, os perfis profissionais, as jornadas estabelecidas e os limites do objeto.

Conclui-se, portanto, que o quantitativo estimado de 12 (doze) postos de trabalho atende à necessidade administrativa identificada, considerando a reorganização das atividades e a distribuição planejada dos profissionais, sem prejuízo esperado à continuidade dos serviços, observada a preservação das competências institucionais e decisórias próprias dos agentes públicos.

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AOS POSTOS DE TRABALHO

1. Assistente Administrativo — CBO 4110-10

Os profissionais alocados nos postos de assistente administrativo serão responsáveis pela execução de atividades materiais, operacionais e auxiliares de natureza administrativa, destinadas a apoiar o funcionamento dos setores da Câmara Municipal e do CAC.

As atividades poderão compreender, dentre outras:

a) organização, classificação, digitalização, arquivamento e localização de documentos físicos e eletrônicos;

b) recebimento, conferência formal, registro e encaminhamento de documentos e expedientes, conforme os procedimentos administrativos estabelecidos;

c) alimentação e atualização de planilhas, sistemas, cadastros e controles administrativos, de acordo com as orientações e os procedimentos previamente definidos;

d) organização de informações e documentos necessários à instrução material de processos administrativos, sem emissão de decisões, pareceres ou manifestações de competência exclusiva dos agentes públicos;

e) elaboração e atualização de relatórios, listas, formulários, controles e outros documentos auxiliares, conforme modelos e orientações fornecidos pela Administração;

f) auxílio no acompanhamento de prazos, agendas, solicitações, demandas internas e fluxos documentais;

g) prestação de suporte operacional às rotinas administrativas dos setores, mediante organização de documentos, levantamento de informações, registro de dados e encaminhamento de demandas;

h) prestação de suporte operacional, em geral, às rotinas administrativas dos setores, inclusive mediante atendimento ao público relacionado aos serviços da unidade;

g) execução de outras atividades materiais e auxiliares compatíveis com a natureza do posto;

Os postos de assistente administrativo poderão ser alocados nos seguintes setores: Diretoria Administrativa, Compras e Licitações, Apoio Legislativo, Secretaria/Protocolo, Ouvidoria, Identidade, Contabilidade, Almoxarifado, Informática ou outros, conforme a

distribuição definida pela Diretoria Administrativa, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal.

2. Recepcionista — CBO 4221-05

Os profissionais alocados nos postos de recepcionista serão responsáveis pelo atendimento inicial ao público, pela orientação geral dos usuários e pelo direcionamento das pessoas aos setores competentes, contribuindo para a organização do fluxo de atendimento nas unidades da Câmara Municipal e do CAC.

As atividades poderão compreender, dentre outras:

a) recepção e orientação inicial de visitantes e usuários dos serviços públicos;

b) prestação de informações gerais sobre localização dos setores, horários de funcionamento e canais de atendimento institucional, conforme informações oficiais disponibilizadas pela Administração;

c) identificação da natureza geral da demanda apresentada e encaminhamento do usuário à unidade competente;

d) atendimento e direcionamento de chamadas telefônicas;

e) registro de atendimentos, visitas, recados e outras informações operacionais em controles próprios, observadas as normas internas e de proteção de dados pessoais;

f) organização do fluxo de atendimento e auxílio na orientação dos usuários quanto aos procedimentos de acesso aos serviços;

g) execução de outras atividades auxiliares compatíveis com a natureza da recepção.

A previsão inicial contempla 02 (dois) postos de recepcionista no Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) e 01 (um) posto na sede da Câmara Municipal, considerando as necessidades de atendimento identificadas em cada unidade, podendo haver redistribuição a critério da Diretoria em conjunto com a Presidência, visando melhor atender as demandas da instituição.

3. Delimitação das atividades e limites de atuação

As atividades descritas destinam-se à execução de serviços materiais, burocráticos, auxiliares, instrumentais e operacionais necessários ao funcionamento administrativo e ao atendimento ao público, não abrangendo a transferência de competências próprias da Administração Pública.

A definição das demandas e dos procedimentos administrativos a serem observados

poderá ser realizada pelos servidores responsáveis pelos respectivos setores, efetivos ou comissionados, no âmbito de suas competências institucionais, sem que isso implique subordinação hierárquica direta dos trabalhadores terceirizados à Administração.

Porém, deve-se deixar claro que os profissionais terceirizados não poderão exercer atribuições decisórias, emitir manifestações oficiais em nome da Câmara Municipal, praticar atos administrativos de competência exclusiva de agentes públicos ou desempenhar atividades incompatíveis com o perfil profissional contratado.

A distribuição dos profissionais entre os setores será definida pela Diretoria Administrativa, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal, e poderá ser ajustada conforme as necessidades administrativas e operacionais, respeitados os quantitativos contratados, os perfis profissionais, as jornadas de trabalho e os limites do objeto.

A contratada permanecerá responsável pela gestão de seus empregados, inclusive pela orientação direta quanto à execução dos serviços, organização das atividades e substituição de profissionais.

À Administração caberá estabelecer as necessidades institucionais, definir os procedimentos aplicáveis, acompanhar e fiscalizar a execução contratual e avaliar os resultados obtidos, sem estabelecer vínculo de subordinação direta com os trabalhadores terceirizados.

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/XXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E .....

A CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº nº 23.964.950/0001-31, com sede Praça Sagrados Corações, n° 200, Centro - Ouro Branco/MG, neste ato representado(a) pelo(a) seu Presidente Warley Higino Pereira, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 83 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 25/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)
   1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção e assistente administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
   1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						

3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) mesescontados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Câmara, permitida a negociação com o contratado.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de

R$ ..... (....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 15/10/2026.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos

insumos necessários à execução dos serviços.

7.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.6. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.7. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.8. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.9. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.10. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.11. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da

documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.12. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento

7.13. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.15. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Câmara terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. A Câmara não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Câmara ou terceiros, não

reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade por meio dos sítios eletrônicos oficiais, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que

preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Haverá exigência de garantia contratual da execução.

10.2. 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, nos moldes do estabelecido no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Câmara ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação

sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. Moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. Moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

i. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do

subitem 11.1, de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, 0,5% a 15% do valor do Contrato.
5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.
6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.
7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se for o caso, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o

procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep). (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de

inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

3.3.90.37 Locação de Mão-de-obra

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ouro Branco/MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-