



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 152/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da definição do objeto

1.1.1 A contratação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a Câmara Municipal de Caxias do Sul.

1.1.2 A descrição do(s) item(ns) e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

1.1.3 O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que, na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.2 Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s).

1.2.1 O valor estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo I deste Termo de Referência.

1.3 Da classificação do objeto

1.3.1 O objeto desta contratação:

1.3.1.1 Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Resolução de Mesa nº 1.082/A de 19 de outubro de 2021.

1.3.1.2 Quanto à natureza e padronização, se enquadra como **serviço comum**, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.3.1.3 Quanto à continuidade e prazo, se enquadra como **serviço contínuo**, aqueles contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme disposto no art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1.4 Quanto à mão de obra, se enquadra como **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, aqueles em que os empregados da Contratada ficam à disposição nas dependências da



Contratante, não havendo compartilhamento de recursos humanos com outros contratos, conforme disposto no art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Da vigência da contratação

1.4.1 A contratação vigorará por **12 (doze) meses**, contado(s) da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por até 10 (dez) anos**.

1.4.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

- a) apresentação de relatório favorável por parte do fiscal de contrato, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;
- b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação;
- d) termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos funcionários da categoria, consoante art. 507-b do Decreto Lei n.º 5.452/1943 e suas alterações.

1.4.1.2 A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, à CONTRATANTE com, no mínimo, **90 (noventa) dias** consecutivos de antecedência a intenção pela não renovação da vigência contratual.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 3.1** A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1** Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2** As documentações requeridas para a habilitação estão listadas no item 6 do Anexo II deste Termo de Referência.

5 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 5.1** Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no tópico Descrição dos Requisitos da Contratação do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6 DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1 Início da execução do objeto:

- 6.1.1** O início da execução do objeto se dará em até **10 dias consecutivos** a contar da data de recebimento da Ordem de Início do serviço, que será emitida após a data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

- 6.1.2** Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos **5 (cinco)** dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2 Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2.1** A prestação dos serviços de recepção será realizada no endereço da CONTRATANTE (Rua Alfredo Chaves, 1323, Caxias do Sul/RS - Cep: 95020-460) nos horários detalhados no Anexo I deste Termo de



Referência.

6.3 Normais Gerais de Conduta e Execução dos Serviços

- 6.3.1** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:
- 6.3.1.1** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
 - 6.3.1.2** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
 - 6.3.1.3** Cumprir as normas internas do Câmara Municipal de Caxias do Sul;
 - 6.3.1.4** Zelar pela preservação do patrimônio do Poder Legislativo sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - 6.3.1.5** Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
 - 6.3.1.6** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
 - 6.3.1.7** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
 - 6.3.1.8** Levar ao conhecimento ao fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - 6.3.1.9** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
 - 6.3.1.10** Tratar a todos com urbanidade;
 - 6.3.1.11** Apresentar-se devidamente uniformizado e com crachás de identificação, mantendo o padrão de vestimenta discreta, limpa e adequada ao ambiente institucional.
 - 6.3.1.12** A CONTRATADA deverá promover, sob suas expensas, treinamento periódico com frequência mínima anual para os empregados alocados na execução do contrato, abrangendo técnicas de atendimento ao público, relações humanas e controle de acesso, devendo comprovar a realização do primeiro treinamento no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início da efetiva execução dos serviços.



6.4 Atribuições dos Postos:

- 6.4.1** Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 6.4.2** Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-os para os lugares desejados;
- 6.4.3** Impedir o acesso de pessoas não autorizadas;
- 6.4.4** Receber visitantes e servidores;
- 6.4.5** Exigir o documento de identidade/crachá dos servidores e dos visitantes para permissão ao acesso à Câmara Municipal se houver necessidade;
- 6.4.6** Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- 6.4.7** Receber e transmitir recados, registrando informações;
- 6.4.8** Operar interfones, sistema telefônico (ramal) e eventuais novos equipamentos de sistemas de controle de acesso, passando a executar as atividades de cadastramento e credenciamento de usuários, visitantes e prestadores de serviços, bem como de liberação e controle de acesso por meio de catracas eletrônicas, portões eletrônicos, portas com controle de acesso e demais dispositivos ou sistemas destinados ao controle de entrada e saída de pessoas, conforme os procedimentos e orientações estabelecidos pela Câmara Municipal.
- 6.4.9** Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- 6.4.10** Os profissionais alocados para a prestação dos serviços de recepção deverão apresentar conduta compatível com o atendimento ao público e com o ambiente institucional, observando, no desempenho de suas atividades, cordialidade, educação, respeito, discrição, atenção, paciência, autocontrole, postura profissional, asseio e apresentação pessoal adequada, bem como capacidade de comunicação e de atendimento com urbanidade;
- 6.4.11** Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- 6.4.12** Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- 6.4.13** Atender com prontidão quaisquer determinações do fiscal do contrato e



das direções da Câmara Municipal;

- 6.4.14** Receber e despachar correspondências e encomendas destinadas a vereadores, servidores, estagiários e demais pessoas com vínculo com a Câmara Municipal.

6.5 Requisitos dos Profissionais do Serviço de Recepção

Os empregados da empresa CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

Para o exercício da função, o recepcionista deverá preencher os seguintes requisitos:

- 6.5.1** Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 6.5.2** Ensino médio completo;
- 6.5.3** Atestado médico de aptidão física e mental, para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- 6.5.4** Conhecimentos básicos de informática e capacidade de manuseio de softwares e equipamentos de controle de acesso (catracas, sistemas de gestão de visitantes, etc.), estando o profissional sujeito a treinamentos e reciclagem sempre que houver atualização tecnológica ou implantação de novos sistemas por parte da Administração.

6.6 Uniformes

Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 6.6.1** O uniforme deverá compreender, no mínimo as seguintes peças do vestuário:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Calça e/ou saia social preta	Unidade	2



2	Camisa manga longa	Unidade	2
3	Camiseta manga curta	Unidade	2
4	Blazer	Unidade	2
5	Blusa de frio (suéter)	Unidade	2

6.6.2 O conjunto de itens acima que compõem o uniforme do empregado deverá ser entregue no início da execução do contrato, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

6.6.2.1 Os itens 4 e 5 do uniforme poderão ser reaproveitados mediante aprovação do Fiscal do Contrato.

6.6.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

6.7 Documentação

A CONTRATADA, **antes do início da prestação dos serviços**, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, **no prazo estipulado pelo mesmo**, mediante notificação por escrito, a seguinte documentação:

6.7.1 Relativa aos empregados:

6.7.1.1 **Planilha de Identificação do Quadro Funcional** preenchida, conforme o **Anexo IV** deste Termo de Referência. Essa relação deverá vir acompanhada de:

6.7.1.1.1 **Cópia das carteiras de trabalho (CTPS)** dos empregados indicados na relação, comprovando que pertencem ao quadro permanente;

6.7.1.1.2 **Cópia do “Histórico Escolar” e/ou “Atestado de Escolaridade” e/ou “Certificado de Conclusão de Curso”**, comprovando que os empregados possuem a escolaridade mínima exigida;

6.7.1.1.3 **Alvará de Folha Corrida Negativo e Atualizado**, emitido pela Justiça Estadual e Federal;



- 6.7.1.2** Em caso de eventuais substituições, a CONTRATADA deverá comunicar com antecedência à CONTRATANTE, por escrito, e apresentar as novas comprovações.

6.8 Dos critérios, rotinas e execução dos serviços

6.8.1 Das rotinas

- 6.8.1.1** Deverá ser mantido sempre o mesmo número de empregados contratados. Em caso de férias, atestados, licenças, etc., a CONTRATADA deverá obrigatoriamente repor este número de empregados, no respectivo posto de trabalho, sob pena das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 6.8.1.2** A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, formal e imediatamente, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para execução dos serviços.
- 6.8.1.3** Sempre que houver a necessidade de substituição de empregado, a CONTRATADA deverá disponibilizar empregado substituto que atenda às exigências dos serviços sem descontinuidade na prestação, sob pena das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 6.8.1.4** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar, a qualquer tempo, empregados integrantes da equipe de trabalho da CONTRATADA considerados inadequados ou não qualificados para a execução dos serviços contratados, sendo que, neste caso, o CONTRATANTE determinará a substituição do mesmo, devendo a CONTRATADA atender às determinações, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, incluindo todo o procedimento burocrático que envolva a admissão de novos empregados.
- 6.8.1.5** Em caso de falta de algum empregado, a CONTRATADA disporá de, **até 2 (duas) horas**, a contar do recebimento da comunicação para substituição do empregado, no mesmo posto de trabalho onde o profissional faltante desempenha suas atribuições, devendo providenciar inclusive transporte necessário para o empregado até o local.
- 6.8.1.6** Quando a ausência do empregado for no mesmo posto de trabalho por mais de 1 (um) dia consecutivo, a tolerância de 2 (duas) horas para a substituição do profissional faltante valerá apenas para o primeiro dia da substituição, devendo a CONTRATADA, nos demais dias, providenciar a substituição do profissional desde o início do turno de trabalho ou incontinenti após a comunicação da ausência.



- 6.8.1.7** A ausência de empregado(s) no(s) posto(s) de trabalho, sem a devida reposição, implicará desconto correspondente ao valor das horas não trabalhadas, independentemente do CONTRATANTE ter feito a comunicação da ausência de empregado(s) à CONTRATADA.

6.9 Do desconto de horas

- 6.9.1** O valor a descontar pelas horas não trabalhadas, decorrentes da ausência de empregado(s) da CONTRATADA na(s) unidades(s) de trabalho, será apurado de acordo com o cálculo: **(A/2).(C/B)**, sendo que:

a) “**A**” representa o VALOR MENSAL DO ITEM 1, constante no Anexo I deste Termo de Referência;

b) “**B**” representa o número total de horas de trabalho no respectivo mês (número de horas em que deveria ter havido a presença de empregados nas unidades de trabalho).

c) “**C**” representa o número de horas em que tenha ocorrido ausência de empregado(s) nas unidades de trabalho no respectivo mês, sem a reposição dos mesmos.

- 6.9.2** O desconto de valor decorrente das horas não trabalhadas pelos empregados da CONTRATADA (caso houverem horas não trabalhadas) será calculado pelo CONTRATANTE e descontada da CONTRATADA no faturamento do mês subsequente.

6.10 Do controle de frequência

- 6.10.1** A CONTRATADA ficará obrigada a proceder o registro da jornada diária de trabalho dos seus empregados, de modo que o CONTRATANTE tenha igualmente a possibilidade de acompanhamento da realização dos serviços. O registro diário (controle de frequência) deverá ser feito por meio que atenda a legislação vigente, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a escolha da forma de registro diário (cartão ponto, eletrônico ou outros).

6.11 Das diretrizes gerais

- 6.11.1** Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, por empregados ou prepostos da CONTRATADA, serão de exclusiva responsabilidade desta última.



- 6.11.2** O CONTRATANTE não poderá praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 6.11.2.1** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 6.11.2.2** Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação

7 DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

- 7.1** É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

7.1.1 Justificativa:

A vedação à subcontratação total ou parcial do objeto licitado justifica-se, primordialmente, pela natureza jurídica e operacional da prestação dos serviços de recepção pretendidos. Conforme definido no item 2.1.4 do Termo de Referência, o objeto enquadra-se como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, estabelecendo que os empregados da Contratada permanecerão à disposição nas dependências da Contratante, sem compartilhamento de recursos humanos com outros contratos.

A execução desses serviços demanda uma relação de estrita pessoalidade, controle e confiabilidade na gestão dos recursos humanos. O termo regulador impõe requisitos rigorosos de habilitação e seleção dos profissionais, tais como idade mínima, escolaridade de ensino médio completo, atestados de aptidão física e mental, além de alvará de folha corrida negativo e atualizado nas esferas estadual e federal. Ademais, compete a Contratada a promover treinamentos periódicos anuais em técnicas de atendimento ao público e controle de acesso.

A transferência dessas atribuições a terceiros subcontratados comprometeria o liame de responsabilidade direta e o controle qualitativo do quadro funcional, elevando o risco de descontinuidade das rotinas administrativas e fragilizando a segurança e o sigilo das informações institucionais às quais os recepcionistas têm acesso. Outrossim, a fiscalização mensal do contrato — que exige a apuração minuciosa do cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS (item 10.1.1.1.1) — restaria severamente prejudicada com



a pulverização dos vínculos empregatícios, ampliando os riscos de responsabilização subsidiária da Administração Pública.

7.2 É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da licitação.

7.2.1 Justificativa:

A proibição da participação de empresas reunidas em consórcio ampara-se na suficiência e competitividade do mercado para o atendimento do objeto. A contratação em tela qualifica-se como serviço comum, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado (item 2.1.2).

7.2.2 O instituto do consórcio destina-se a viabilizar a execução de objetos de alta complexidade técnica, vulto financeiro ou especificidade singular, nos quais as empresas, isoladamente, não reuniriam condições de habilitação ou de suporte operacional. O serviço de recepção e controle de acesso predial não apresenta tais contornos de excepcionalidade. A admissão de consórcios, neste cenário, não ampliaria a competitividade do certame; ao contrário, poderia propiciar a associação artificial de empresas de médio ou grande porte, restringindo a participação individual de licitantes e distorcendo a busca pela proposta mais vantajosa sob o critério de menor preço.¹

A execução por uma única empresa individualizada garante maior eficiência administrativa, celeridade na tomada de decisões operacionais e centralização da responsabilidade civil e administrativa perante a Câmara Municipal de Caxias do Sul.

8 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 O objeto será recebido pelo Fiscal do Contrato que fará o recebimento nos termos do artigo 140, II, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

8.1.1.1 **provisoriamente**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório:

8.1.1.1.1 o Fiscal do Contrato contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato. Deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às



obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.

8.1.2 **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

8.1.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 As Obrigações da Contratante se darão de acordo com o disposto no Termo de Contrato.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 As Obrigações da Contratada se darão de acordo com o disposto no Termo de Contrato.

11 DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

11.1 O Modelo de Gestão Contratual se dará de acordo com o disposto no Termo de Contrato.

12 DO PAGAMENTO

12.1 O Pagamento se dará de acordo com o disposto no Termo de Contrato.



13 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

- 13.1** O Reajuste e o Reequilíbrio Econômico Financeiro se dará de acordo com o disposto no Termo de Contrato.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 14.1** Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

15 DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

- 15.1** O atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados se dará de acordo com o disposto no Termo de Contrato.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1** As sanções administrativas se darão de acordo com o disposto no Termo de Contrato.

17 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1** A adequação orçamentária se dará de acordo com o disposto no Termo de Contrato.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1** Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto deste Pregão devem ser encaminhados para ereis@camaracaxias.rs.gov.br no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis.

18.2 Fazem parte deste Termo de Referência:

- a) ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES MÁXIMAS DA CONTRATAÇÃO
- b) ANEXO II - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



- c) ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- d) ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA
- e) ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO
- f) ANEXO VI - MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL



Isabella Onzi Flores

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Chefe do Setor de Compras e Contratações



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES MÁXIMAS DA CONTRATAÇÃO

Item	Código GRP	Descrição	Unidade	Quantidade
1	72206	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - HORÁRIO REGULAR a) Prestação de serviço continuado de recepção, atendimento e controle de acesso, com dedicação exclusiva de mão de obra. b) Dimensionamento de 01 (um) posto de trabalho físico, com operação simultânea por 02 (duas) pessoas em cada turno, cobrindo de forma ininterrupta o horário das 7h00min às 19h00min, de segunda a sexta-feira. c) Alocação de profissionais qualificados possuindo, obrigatoriamente, ensino médio completo, noções de informática e perfil adequado para o trato com o público, pautado na cordialidade e urbanidade. d) Obrigatoriedade de apresentação pessoal padronizada, mediante fornecimento integral de uniformes pela contratada, compostos por terno (calça e/ou saia e casaco), devendo os profissionais apresentar-se com vestimenta adequada, discreta, limpa, em bom estado de conservação e compatível com o ambiente institucional, observando padrões de sobriedade e profissionalismo, além do porte contínuo de crachá de identificação funcional. e) Execução de rol de atribuições que engloba: atendimento presencial e telefônico, orientação e encaminhamento de visitantes, abertura de portas, gestão e disponibilização de chaves, controle de entrada e saída de materiais/bens permanentes, e recebimento de correspondências e encomendas. f) Na hipótese de implantação, alteração ou modernização dos sistemas de controle de acesso da Câmara Municipal, os profissionais alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente treinados e capacitados para a operação dos equipamentos e sistemas adotados, passando a executar as atividades de cadastramento e credenciamento de usuários, visitantes e prestadores de serviços, bem como de liberação e controle de acesso por meio de catracas eletrônicas, portões eletrônicos, portas com controle de acesso e demais dispositivos ou	MÊS	12



		sistemas destinados ao controle de entrada e saída de pessoas, conforme os procedimentos e orientações estabelecidos pela Câmara Municipal. g) Inclusão, na composição do preço mensal, de todas as despesas pertinentes, tais como salários, décimo terceiro, férias, vale-refeição, vale-transporte, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais incidentes.		
2	72207	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - HORAS ADICIONAIS - DIAS ÚTEIS (PERÍODO NOTURNO) a) Prestação de serviço de recepção e atendimento em horário estendido, realizado sob demanda para cobertura de necessidades operacionais ou eventos legislativos. b) Execução calculada por hora de trabalho, por pessoa alocada, para os serviços prestados após as 19h00min, de segunda a sexta-feira. c) Quantitativo a ser remunerado de forma estritamente proporcional ao tempo efetivamente executado mediante solicitação prévia da fiscalização. d) Manutenção integral do padrão de qualidade exigido para o posto regular, incluindo a mesma qualificação profissional, o uso do uniforme padrão completo, a identificação por crachá e a observância das mesmas atribuições de atendimento e controle predial. e) Inclusão, no valor da hora estipulada, de todos os reflexos e adicionais legais cabíveis (como horas extras e adicional noturno, se incidentes), além de encargos, taxas e insumos proporcionais.	HORAS	600
3	72208	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - HORAS ADICIONAIS - FINS DE SEMANA E/OU FERIADOS a) Prestação de serviço de recepção e controle de acesso em dias não úteis, realizado exclusivamente mediante convocação prévia do contratante para apoio institucional. b) Execução calculada por hora de trabalho, por profissional convocado, para prestação de serviços aos sábados, domingos e/ou feriados, em horários a serem definidos conforme a demanda da Câmara Municipal. c) Quantitativo a ser remunerado de forma estritamente proporcional ao tempo efetivamente executado mediante solicitação prévia da fiscalização. d) Obrigatoriedade de cumprimento de todos os requisitos	HORAS	360



		de postura, sigilo e apresentação vigentes nos dias úteis, garantindo a excelência e a segurança predial. e) Inclusão, no valor unitário da hora, dos adicionais legais obrigatórios para o trabalho em dias de repouso remunerado e feriados, em conformidade com a convenção coletiva vigente, além de eventuais custos com deslocamento e alimentação do trabalhador nestes dias.		
--	--	--	--	--



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

1.1.1 **Da divisão da licitação:** Adjudicação por grupo.

1.1.2 **Modo de Disputa:** Aberto.

2 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

2.1 A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

2.1.1 Valor unitário e total do item, expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

2.1.1.1 Entende-se como valor unitário, o valor mensal para a prestação dos serviços. Na fase de lances, o sistema compras.gov.br realizará o cálculo do valor total do item (anual).

2.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência.

2.2 Caso o Edital não vede a participação no certame, a Pessoa Física, ao ofertar seu lance ou proposta, deverá acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração. O valor correspondente ao percentual deverá ser subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido pela Administração ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

2.3 No Anexo III do Termo de Referência consta a Planilha de Custos e Formação de Preços, que deverá integrar a proposta da licitante, cujos módulos deverão ser levados em conta na formulação do preço global mensal ofertado na proposta da licitante, considerando:

2.3.1 Orçamento mensal discriminado dos serviços, devendo incluir todas as despesas com custos com pessoal, obrigações sociais, fiscais, comerciais e



trabalhistas, previdenciárias e tributárias, responsabilidade civil, seguros, materiais, transporte, lucro, treinamento e/ou reciclagem de pessoal (com periodicidade mínima anual), despesas administrativas/operacionais, taxas, embalagens, tarifas, fretes, descarga, equipamentos de segurança, EPI's, uniforme personalizado, crachá de identificação, transporte de pessoal aos locais de prestação dos serviços e retorno dos mesmos, auxílio-refeição/alimentação, benefício social familiar, considerando inclusive repousos remunerados, feriados e pontos facultativos.

- 2.3.1.1** A Planilha de Custos e Formação de Preços do Anexo III do Termo de Referência encontra-se à disposição em arquivo editável no site <https://camaracaxias.rs.gov.br/licitacoes>
- 2.3.2** Na composição dos preços para os empregados, a licitante não poderá utilizar valor menor que o salário normativo vigente, de acordo com o sindicato correspondente à categoria dos empregados da base territorial previsto para Caxias do Sul, sob pena de desclassificação da proposta.
- 2.3.3** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante vencedora.
- 2.3.4** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 2.3.5** O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

3 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS

- 3.1** Os critérios de classificação, formulação de lances e de desempate das propostas estão dispostos no item 4 do Edital.

4 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

- 4.1** Os critérios de classificação, formulação de lances e de desempate das propostas estão dispostos no item 4 do Edital.

5 VISTORIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1** É facultada aos licitantes a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, para conhecimento das condições e peculiaridades



do objeto a ser contratado, mediante acompanhamento por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 17 horas. A não realização da vistoria não poderá ser alegada posteriormente como justificativa para alteração dos preços ou das condições de execução do objeto.

- 5.2** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.4** Solicita-se que os licitantes que optarem por realizar a vistoria entrem em contato com a área requisitante, para agendamento prévio da visita, pelo e-mail ouez@camaracaxias.rs.gov.br, ou pelo telefone (54) 3066.3900 com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data desejada para a vistoria.
- 5.5** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 5.6** Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico, conforme Anexo V deste Termo de Referência, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6 DA HABILITAÇÃO

- 6.1** A habilitação da(s) licitante(s) mais bem classificada(s) em relação à habilitação jurídica, à habilitação fiscal, à habilitação trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica será verificada por meio do SICAF, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 2018, nos documentos por ele abrangido.
- 6.1.1** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas a contar da solicitação feita pelo Pregoeiro**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.
- 6.2** Ressalvado o disposto no subitem acima, a(s) licitante(s) mais bem classificada(s) deverá(ão) encaminhar a seguinte documentação para fins de habilitação:
- 6.2.1** **Habilitação Jurídica**
- 6.2.1.1** Pessoa Jurídica



- 6.2.1.1.1 Registro Comercial, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.
- 6.2.1.1.1.1** A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.
- 6.2.1.1.1.2** Somente será(ão) habilitado(s) a(s) licitantes(s) que apresentar(em), além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta contratação no seu objeto social.
- 6.2.1.1.1.3** O Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI somente será exigido quando permitida a participação do MEI.
- 6.2.1.1.2** Pessoa Física
- 6.2.1.1.2.1** **Documento de identificação com foto** ou equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 6.2.2** **Habilitação Fiscal**
- 6.2.2.1** Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da **Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, em vigor.
- 6.2.2.1.1** Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, em vigor.
- 6.2.2.1.2** Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da licitante que ora se habilita para este certame.
- 6.2.2.1.2.1** A **Certidão** deverá expressar, de forma clara e objetiva, a situação da licitante em relação à totalidade dos tributos (Mobiliários e Imobiliários) a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso da licitante não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal.
- 6.2.2.1.3** Prova de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.



6.2.3 Habilitação Trabalhista

- 6.2.3.1** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, em vigor.

6.2.4 Qualificação Econômico-Financeira

6.2.4.1 Pessoa Jurídica

- 6.2.4.1.1** **Certidão Negativa de Falência, Concordata ou de Recuperação Judicial (Lei n.º 11.101/2005)**, em vigor, expedida pelo distribuidor da comarca da matriz da pessoa jurídica.

- 6.2.4.1.2** Balanço patrimonial, demonstração do resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, além de declaração, assinada por profissional da área contábil, que atesta o atendimento pelo licitante dos índices econômicos abaixo:

- 6.2.4.1.2.1** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

- 6.2.4.1.3** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

- 6.2.4.1.3.1** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

- 6.2.4.1.5** Será aceito documento emitido em nome e CNPJ da matriz e válido para todas as filiais.

6.2.4.2 Pessoa Física

- 6.2.4.2.1** **Certidão negativa de insolvência civil**, em vigor, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da licitante.



6.2.4.3 Qualificação Técnica

6.2.4.3.1 Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pelo qual a licitante tenha sido contratada para a execução de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, ao objeto do presente certame. Este(s) atestado(s) deverá(ão) dispor sobre a prestação satisfatória dos citados serviços. No(s) atestado(s) deverão constar discriminadamente, no mínimo, os seguintes dados: objeto, local, período de execução (data de início e término dos serviços) e quantitativos de empregados geridos.

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

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

6.2.4.3.1.1.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

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

6.2.4.3.2 Declaração de Vistoria assinada por seu representante legal, conforme Anexo IV deste Termo de Referência, de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme previsto no item.



6.2.4.3.2.1 Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, esta deverá prestar Declaração de Conhecimento assinada por seu representante legal, conforme Anexo V deste Termo de Referência, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.3 **A permissão de participação de Pessoa Física para esta contratação somente será aceita caso não esteja vedada no Edital.**

6.4 As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 6 (seis) meses.

7 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1 A licitante vencedora ficará obrigada a apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de adjudicação/homologação do objeto, a documentação prevista abaixo ao Fiscal do Contrato:

7.1.1 Indicação do sindicato que está vinculado e a base de cálculo que o orçamento se refere, devendo ser a data do início da vigência do último dissídio, convenção ou instrumento equivalente vigente.

7.1.2 Declaração, informando qual o regime tributário adotado pela licitante, assinada por representante legal da licitante e contador ou técnico em contabilidade.

7.1.2.1 Caso a licitante adote o regime do Simples Nacional deverá apresentar declaração indicando (conforme as Tabelas do Simples Nacional vigentes), em qual anexo e faixa de Receita Bruta anual se enquadra, incluindo na planilha do Anexo III do Termo de Referência (Planilha de Custos e Formação de Preços) os percentuais correspondentes discriminadamente (PIS, COFINS E ISSQN).

7.1.3 Relação dos montantes, com os respectivos preços unitários e globais em conformidade com o Anexo III do Termo de Referência (Planilha de Custos e Formação de Preços).

7.2 Após a entrega de toda a documentação prevista no Termo de Referência, e da aprovação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante vencedora terá até 5 (cinco) dias consecutivos para assinatura do contrato, contados da data de convocação feita, por escrito, pela Câmara Municipal de Caxias do Sul.

7.3 O(s) referido(s) prazo(s) poderá(ão) ser prorrogado(s) a critério da Câmara, mediante apresentação de justificativa pelo fornecedor.

7.3.1 A assinatura do Termo de Contrato poderá ser de forma digital, desde que o fornecedor tenha um Certificado emitido por uma Autoridade Certificadora



(AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil), na forma da legislação vigente.



ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para os devidos fins de participação no Pregão Eletrônico Nº 13/2026 que a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob Nº _____, sediada em _____, representada pelo Sr.(a) _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços de recepção, localizada no endereço Rua Alfredo Chaves, 1.323, Bairro Exposição, Caxias do Sul, RS, CEP: 95020-460, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

SERVIDOR DO ÓRGÃO

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

Caxias do Sul, em ____ de _____ de 2026.



ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

À Câmara Municipal de Caxias do Sul/RS

O Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____, expedida pela (o) _____, e CPF no _____, neste ato representando a empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob Nº no _____, sediado(a) na _____, visando concorrer no Pregão no 13/2026 da Câmara Municipal de Caxias do Sul/RS, DECLARA ter pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, tendo optado por não realizar a vistoria prévia ao local de prestação dos serviços objeto da contratação, ciente de que, em razão disso, não lhe será permitido atribuir qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do contrato, assumindo-se, portanto, conhecedor das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e total responsável por fatos decorrentes dessa opção.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

Caxias do Sul, em ____ de _____ de 2026.