



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na presidência, gabinetes e no Centro de Atenção ao Cidadão (CAC) da Câmara Municipal de Ipatinga.

### **2 – JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Considerando as atribuições dos Gabinetes dos Vereadores e do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC, de que trata a Resolução nº 265 de 10 de maio de 1995 e alterações.

Considerando que atualmente a Câmara Municipal de Ipatinga conta com um número reduzido de servidores efetivos para atuarem nas funções de apoio administrativo, não estando previstas no Plano de Carreira Salários e Vencimentos – PCSV, os cargos com atividades inerentes às exercidas por recepcionistas, secretário de gabinete e supervisor de atendimento ao público, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para realização das atividades de recepção, secretaria de gabinete e de supervisor de atendimento ao público (apoio administrativo) nos Gabinetes dos Vereadores e Presidência, e no Centro de Atenção ao Cidadão – CAC.

A presente contratação justifica-se em razão da necessidade do exercício de funções que não demandam a criação de cargos públicos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipatinga, porém que se enquadram como serviços relevantes de apoio à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, qual seja: legislar e fiscalizar.

A contratação de serviços de apoio administrativo visa a propiciar o suporte operacional necessário ao quadro permanente de pessoal da Instituição tanto no que diz respeito às atividades meio quanto às finalísticas.

Sob a ótica da terceirização, pretende-se, com a licitação desses serviços, a adoção de um modelo de gestão racional para conter gastos com pessoal, eliminando-se as despesas com a contratação direta e, com isso, evitando-se a criação de novos cargos não relacionados diretamente com as atividades essenciais desta Casa Legislativa.

A terceirização desses serviços possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos da Câmara Municipal de Ipatinga, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle.

### **3 – DOCUMENTOS TÉCNICOS**

Compõem este Termo de Referência, dele sendo parte integrante e inseparável, os seguintes apensos:

- Apenso I – Quantitativo de Profissionais e Locais de Prestação dos Serviços;
- Apenso II – Especificações Técnicas do Cargo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

- Apenso III – Memória de Cálculo dos Custos da Contratação;
- Apenso IV – Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação;
- Apenso V – Da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação;
- Apenso VI – Quantitativo estimado e preços de referência de Uniformes.

### 4 – ESPECIALIZAÇÃO DE PROFISSIONAL E ATESTADO DE CAPACIDADE

4.1. O(s) licitante(s) interessado(s) deverá(ão) apresentar atestado de capacitação técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para demonstrar que presta ou prestou, de forma satisfatória, o serviço contínuo especificado no **Apenso II** deste Termo de Referência – Especificações Técnicas dos Cargos: Recepcionista auxiliar de Secretaria, Recepcionista Atendente, Secretário de Gabinete e Supervisor de atendimento ao Público – em edifício não residencial, mediante equipe em quantidade igual ou superior a 50% do total de empregados a serem contratados, e por prazo de mínimo de 36 (trinta e seis) meses, ininterruptos ou não.

4.2. O(s) atestado(s) deverá (ão) conter informações detalhadas dos serviços executados, bem como a identificação da empresa interessada e do declarante, cabendo ao licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

4.3. Somente será aceito o somatório de atestados para fins de qualificação técnico-operacional quando eles se referirem a serviços executados de forma concomitante, tendo em vista que essa situação equivale, para comprovação da capacidade técnica das empresas licitantes, a uma única contratação, consoante entendimento do TCU (Informativo de licitações e contratos nº. 341, março/2018).

4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.5. A qualificação técnica mínima dos profissionais que prestarão o serviço a ser contratado e a descrição desse mesmo serviço encontra-se no **Apenso II** deste Termo de Referência.

4.6. Justificativa para a experiência mínima exigida:

Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra.

O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço relevante de apoio à realização de atividades essenciais da Câmara Municipal de Ipatinga, cujos padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado. Sendo assim, o licitante interessado deverá apresentar atestado(s) de capacitação técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) que presta ou prestou, satisfatoriamente, os serviços contínuos especificados no **Apenso II** do Termo de Referência, em edifício não residencial, em quantidade igual ou superior a 50% dos empregados a serem contratados, por prazo de 3 (três) anos. Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

A exigência de prazo de 3 (três) anos é praxe adotada por diversos órgãos que licitam objeto semelhante e visa a garantir o cumprimento (ou ao menos diminuir o risco de descumprimento) das obrigações da contratada, sem restringir indevidamente a competitividade da licitação. Solicita-se que as empresas evidenciem experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, de forma a evitar a contratação de empresas inidôneas ou inexperientes, novas de mercado. Essa exigência objetiva minimizar os riscos de a administração contratar empresa inapta a bem executar o objeto do ajuste, que acaba não conseguindo cumprir o contrato durante todo o seu período. Ressalte-se que o objeto do contrato é de extrema importância e requer uma prestação de serviço eficaz, sob o risco de danos à continuidade da prestação de serviços pela Câmara Municipal de Ipatinga à sociedade. Nos contratos desta natureza a contratação de empresas inexperientes acarreta interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, traz prejuízos à administração e encerramentos prematuros de contratações. Importante ressaltar, ainda, a responsabilidade subsidiária que recai ao órgão contratante quando ocorre o não pagamento das verbas trabalhistas e débitos previdenciários, motivos suficientes que justificam critérios mais rigorosos para inibir este resultado. A exigência de 3 (três) anos de experiência se origina da necessidade de se contratarem empresas experientes nos contratos de prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra, vez que há prejuízo latente à atividade administrativa, frente às interrupções em contratos dessa natureza, combinado à responsabilidade subsidiária que lhe acompanha. Assim, exige-se maior rigor e zelo do Poder Público, o qual deve determinar que a empresa apresente garantia mínima de que possuirá, ao ser contratada, capacidade para executar o serviço, por preço vantajoso para a Administração.

É indeclinável que a empresa que comprove já ter executado objeto semelhante ao da licitação possua a seu favor presunção de capacidade para executar o objeto novamente.

A Administração Pública, além de exigir o melhor preço, prioriza a execução do serviço com qualidade e eficiência, com padrão de excelência, por empresa que tenha experiência no mercado. Sendo assim, procura-se estabelecer uma série de critérios devidamente elencados no Termo de Referência e que se reflitam a capacidade operacional, a qualificação técnica e a experiência da empresa a ser contratada. As regras do Edital, em conformidade com o Termo de Referência, não procuram restringir a competitividade do certame, mas, sim, garantir uma contratação segura para Administração, uma vez que se trata do cuidado com os recursos públicos, da garantia da qualidade dos serviços e da segurança de que o contrato será executado integralmente.

As tarefas previstas no Termo de Referência para que se atenda o objeto da licitação, a natureza continuada, o valor e os quantitativos estimados, exigem a necessária comprovação da experiência e domínio dos serviços a serem executados por parte da empresa licitante, de modo que a exigência de obrigatoriedade de três anos é pertinente, não ferindo o princípio da isonomia, tão menos da competitividade, prestando-se a definir, em termos reais, a qualificação técnica do licitante, estando em perfeita sintonia com o art. 30, inciso II, da Lei n. 8666/93 e visando a preservar a qualidade e segurança na entrega dos serviços.

Deve-se observar, que ao realizar o procedimento licitatório, a Câmara Municipal de Ipatinga está visando ao atendimento de suas necessidades, com a melhor qualidade possível. A Administração Pública tem por dever exigir condições legais e, quanto à finalidade de tal exigência, além de ser motivada, é em prol do interesse público acima dos interesses particulares. A forma de execução dos serviços possui parâmetros amplamente definidos e exige experiência e conhecimento dos participantes do certame, que devem possuir qualificação e expertise compatíveis com o objeto do contrato, diante das peculiaridades dos serviços. O escopo é sempre de conciliar a vantagem da contratação e o interesse público. Há necessidade de a empresa vencedora possuir qualificação e



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

experiência comprovada, nos quantitativos e no serviço demandado, para que seja possível a execução do contrato de forma satisfatória.

Por fim, ressalte-se que o Superior Tribunal de Justiça, a exemplo desse entendimento, posicionou-se através do REsp 295.806/SP, da seguinte forma:

*“Há situações em que as exigências de experiência anterior com a fixação de quantitativos mínimos são plenamente razoáveis e justificáveis, porquanto traduzem modo de aferir se as empresas licitantes preenchem, além dos pressupostos operacionais propriamente ditos vinculados ao aparelhamento e pessoal em número adequado e suficiente à realização da obra, requisitos não menos importantes, de ordem imaterial, relacionados com a organização e logística empresarial.”*

Nesse contexto, a demonstração de experiência mínima de 3 (três) anos é uma exigência importante para assegurar a execução contratual do objeto pretendido pelo certame, pois em casos como serviços de natureza contínua, a comprovação da capacidade técnico-operacional não pode se resumir, simplesmente, à capacidade de executar o serviço, mas, sim, de manter a execução por certo período, sem perda de qualidade ou em prejuízo às condições contratuais.

### 5 – EXECUÇÃO

Desde o recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviço encaminhada pela Contratante, até 12 meses contados do 5º dia posterior à assinatura do contrato.

### 6 – LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os locais de prestação dos serviços encontram-se discriminados no **Apenso I** deste Termo de Referência, podendo a Contratante, de acordo com seu interesse e demanda, alterar, acrescentar ou extinguir locais, mediante comunicado à futura Contratada.

### 7 – VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O contrato advindo deste processo licitatório, cujo objeto tem por características a continuidade e a alta complexidade, vigerá pelo prazo de 12 (doze) meses, contados do 5º dia após a data de sua assinatura, podendo haver prorrogação mediante a celebração de termo aditivo, observado o inciso II do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, a critério da Contratante e no interesse das partes, desde que os serviços estejam sendo prestados de forma satisfatória e em condições compatíveis com os preços de mercado.

7.2. Na modificação salarial da categoria, será aplicado o percentual de reajuste previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho - CCT, caso a contratação do empregado ocorra antes da homologação do acordo ou convenção coletiva de trabalho, sendo aplicado o mesmo índice para o cargo que não possui CCT.

### 8 – POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

8.1. Por ter como objeto serviço essencial a ser executado continuamente, poderá o contrato ser prorrogado até o limite legal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

8.2. Caso a Contratada não se interesse por sua renovação, deverá manifestar formalmente sua intenção à Contratante, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

### 9 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com o serviço efetivamente executado no mês anterior, conforme o quantitativo de empregados disponibilizados, observando-se, inclusive, a jornada proporcional de trabalho.

9.2. A Contratada deverá entregar à Contratante a planilha de faturamento, em formato aberto definido por esta, e documentos de medição, relatório de frequência /pontualidade extraído do relógio de ponto, atestados, relação de férias, afastamentos e demissões, documentos admissionais (CTPS, Aso admissional, Contrato de Trabalho) e folha de pagamento, até o 5º dia útil de cada mês.

9.2.1. Para cumprimento da obrigação constante do subitem 9.2, serão consideradas as faltas, os atestados e os atrasos referentes ao mês anterior ao mês da competência e as admissões, demissões, afastamentos e férias do mês da competência.

9.2.2. No último faturamento do contrato, serão consideradas as faltas, os atestados e os atrasos referentes ao mês da competência e ao mês anterior.

9.3. A Contratada deverá entregar à Contratante os comprovantes de pagamento dos seus colaboradores, demais documentações afins, comprovante de recolhimento de FGTS (Relação de empregados - RE, Relação Tomadores/Obra - RET, Protocolo de Envio de Arquivos - GFIP/SEFIP) e as Certidões Negativas, juntamente com o Relatório do SICAF, relativos ao mês da competência, até o dia 8 de cada mês.

9.4. A Contratada deverá entregar à Contratante a DCTFWeb/INSS relativa ao mês da competência, até o dia 21 de cada mês.

9.5. Após análise da planilha de faturamento e dos documentos enviados pela Contratada, a Contratante autorizará a emissão de notas fiscais, as quais deverão ser emitidas, validadas junto ao FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato e enviadas à Contratante no prazo de 8 dias úteis, contados da autorização.

9.5.1. Com a nota fiscal, apresentar o comprovante de entrega, ao Fisco Municipal, da declaração ou documento equivalente acerca dos respectivos serviços prestados, quando for o caso, sem prejuízo da retenção e do recolhimento do ISSQN pela Contratante.

### 10 – QUANTITATIVO DE EMPREGADOS

10.1. O quantitativo de empregados que poderão ser alocados nos setores da Contratante encontra-se previsto no **Apenso I**.

10.2. A distribuição do efetivo de pessoal nas dependências da Contratante poderá ser alterada conforme demanda de cada local e por determinação do FISCAL TÉCNICO do contrato, e qualquer alteração ficará sujeita a sua prévia análise e aprovação.

10.3. A alocação de empregados poderá ocorrer ao longo do prazo de vigência do contrato, de acordo com a necessidade da Contratante.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### 11 – CONTA VINCULADA

11.1. A adoção da conta vinculada baseia-se na proposta de aperfeiçoamento da execução e da fiscalização dos contratos de terceirização celebrados pela Câmara Municipal de Ipatinga; de aumento do controle e otimização dos recursos financeiros destinados pela Administração Pública à terceirização de serviços; e de proteção a direitos trabalhistas dos prestadores de serviço contratados pelas empresas terceirizadas.

11.2. Sua implementação tem amparo no princípio constitucional da eficiência e atende ao interesse público, porquanto resguarda a Administração de responsabilização por dívidas trabalhistas, afastando a possibilidade de sacrifício do erário pelo pagamento duplo, em caso de inadimplemento, pela empresa Contratada, das obrigações advindas dos direitos abarcados pela conta: férias, 1/3 de férias, 13º salário e multa sobre o FGTS e encargos sobre tais benefícios.

11.3. Esse tipo de conta ainda permitirá à Câmara Municipal de Ipatinga aprimorar tanto o controle de seu orçamento quanto o planejamento de gastos com os serviços terceirizados.

11.4. Todas as disposições referentes à conta vinculada encontram-se no **Apenso V** do presente Termo de Referência.

### 12 – VEDAÇÕES À CONTRATADA

12.1. À futura contratada será expressamente vedado:

12.1.1. Alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na Contratante

12.1.2. Contratar empregado que possua outro vínculo - de emprego, estágio ou afim – que o impeça de realizar o descanso interjornada mínimo previsto na legislação trabalhista.

12.1.3. Subcontratar o serviço, sob pena de aplicação de sanções administrativas ou rescisão contratual.

12.1.4. Caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira

12.1.5. Interromper a execução dos serviços sob a alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

12.1.6. Responsabilizar a Contratante por compromisso assumido pela Contratada com terceiros, envolvendo ou não os empregados alocados na prestação dos serviços.

### 13 – DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Os fiscais administrativo, técnico e auxiliar serão nomeados, através de portaria, após a assinatura do contrato advindo do processo licitatório, em cumprimento ao disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.1. Caberá aos FISCALIS ADMINISTRATIVO E TÉCNICO do contrato:

13.1.1. Gerir as questões administrativas da execução contratual, manifestar-se acerca de eventuais propostas de alteração do contrato;

13.1.2. Prestar orientações administrativas ao(s) fiscal(ais) auxiliar(es) acerca da execução contratual e dos deveres e direitos do(s) empregado(s) da Contratada;

13.1.3. Fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas dos empregados disponibilizados nas unidades da Contratante;

13.1.4. Manifestar-se quanto aos atos da Administração relativos à execução do contrato, sempre que solicitado, em especial quanto à alteração, prorrogação e repactuação;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

- 13.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a regular execução, encaminhando o documento fiscal para pagamento. Para tanto, a avaliação regular e mensal dos serviços prestados, realizada pelo FISCAL AUXILIAR designado, será documento indispensável para que o FISCAL ADMINISTRATIVO ateste a nota fiscal (ou documento equivalente);
- 13.1.6. Exigir da Contratada, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação de serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, termos de eventual rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais no local de recebimento;
- 13.1.7. Conferir, antes da autorização de liquidação da despesa, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada;
- 13.1.8. Acompanhar, com o apoio dos FISCAIS AUXILIARES da Contratante, por meio de instrumentos de controle, dentre eles formulários de avaliação de qualidade, a execução do contrato, abrangendo, quando for o caso, a mensuração dos resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação da qualidade exigida; do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e da satisfação do público usuário;
- 13.1.9. Prestar orientações técnicas ao(s) fiscal(ais) auxiliar(es) acerca da execução contratual e dos deveres e direitos do(s) empregado(s) da Contratada;
- 13.1.10. Manter registro das ocorrências que envolvam o funcionário e o serviço prestado, bem como adotar providências para regularização dos vícios ou incorreções verificadas, reportando ao fiscal administrativo eventuais descumprimentos contratuais;
- 13.1.11. Prestar esclarecimentos e orientações à Contratada, a fim de manter a regular e satisfatória prestação dos serviços;
- 13.1.12. Supervisionar a execução dos serviços e apontar soluções quando nela verificadas eventuais falhas e inconsistências.
- 13.2. Caberá ao FISCAL AUXILIAR do contrato:
- 13.2.1. Zelar pela boa execução do contrato em sua unidade administrativa;
- 13.2.2. Buscar orientações com os fiscais administrativo e técnico da Contratante acerca de providências ou procedimentos na execução contratual;
- 13.2.3. Fornecer dados e informações para análise da qualidade dos serviços, conforme solicitação do FISCAL TÉCNICO da CONTRATANTE;
- 13.2.4. Solicitar providências ao FISCAL TÉCNICO e ao PREPOSTO da Contratada para garantir a execução satisfatória do contrato;
- 13.2.5. Comunicar ao FISCAL TÉCNICO e ao PREPOSTO da Contratada qualquer irregularidade referente à execução contratual;
- 13.2.6. Fiscalizar o uso regular de uniforme pelos prestadores de serviço;
- 13.2.7. Verificar, mediante consulta ao funcionário, a regularidade no fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte pela Contratada;
- 13.2.8. Avaliar, mensalmente, a qualidade da prestação do serviço, mediante preenchimento do questionário de avaliação disponibilizado, e reportar, no mesmo documento, a ocorrência de ausência de coberturas, faltas e atrasos do funcionário ou qualquer fato que influencie a qualidade do serviço.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### **14 – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELA CONTRATADA**

14.1. A Contratada deverá manter pelo menos um Preposto na sede administrativa da Contratante, em dias úteis, para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, bem como representá-la na execução contratual, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº. 8.666/93.

14.2. A indicação do(s) Preposto(s) pela Contratada ocorrerá através de declaração escrita, contendo o nome completo, número do CPF, do documento de identidade, do telefone celular e e-mail de contato, além dos dados relacionados à qualificação profissional do(s) empregado(s) indicado(s).

14.3. É vedada a indicação como Preposto de empregado que prestará serviços nas dependências da Contratante.

14.4. O(s) Preposto(s) deverá(ão) ter competência para representar a Contratada e, por isso, a ele(s) caberá receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe(s) for(em) solicitado(s) e tomar decisões sobre a execução do contrato. Deverá(ão), ainda, reportar-se aos fiscais para tratar de questões envolvendo o objeto contratado.

14.5. A contratada deverá providenciar equipamentos – computador/notebook, impressora - para acesso de seus prepostos para desempenho de suas atribuições nas dependências da contratante, facultando-se, à Contratada, o fornecimento de mobiliários.

14.6. Os deslocamentos do(s) Preposto(s) correrão às expensas da Contratada.

14.7. O(s) Preposto(s) indicado(s) pela Contratada deverá(ão) comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução do serviço contratado, cabendo-lhe no exercício de seu cargo:

14.7.1. Assegurar o cumprimento das obrigações legais e contratuais, especialmente a prestação contínua do serviço, acatando as orientações advindas da Contratante para a fiel execução do objeto contratado.

14.7.2. Administrar toda e qualquer questão que envolva a prestação do serviço nas dependências da Contratante.

14.7.3. Zelar pela disciplina dos empregados da Contratada, destacados para atendimento à Contratante.

14.7.4. Diligenciar para que os funcionários sob sua responsabilidade cumpram regularmente as tarefas pertinentes ao objeto contratado, sendo vedados o desvio de função e a realização de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

14.7.5. Orientar e exigir que os empregados ajam com cordialidade e respeito no trato com o público interno e externo.

14.7.6. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada.

14.7.7. Comunicar à Contratante, por escrito, logo após o conhecimento do fato, qualquer ocorrência de avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos de propriedade da Contratante ou de terceiros, que estejam sob a sua responsabilidade.

14.7.8. Apurar o possível envolvimento de seus empregados em ocorrências relacionadas com avaria, furto, roubo ou extravio de bens nos locais de prestação dos serviços, aplicando, quando for o caso, as sanções previstas em lei, sem prejuízo das medidas adotadas pela Contratante.

14.7.9. Encaminhar aos fiscais todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços.

14.8. A Contratada será responsável pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, respondendo por quaisquer danos ou irregularidades constatadas, inclusive a terceiros, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada pela Contratante.

14.9. Não haverá corresponsabilidade da Contratante na ocorrência de danos ou irregularidades na execução do contrato.





## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

14.10. A Contratante notificará, por escrito, o descumprimento de qualquer obrigação contratual que seja de responsabilidade da Contratada, bem como as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza verificadas na execução dos serviços, estabelecendo prazo para as correções, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.11. As notificações da Contratante serão encaminhadas ao(s) representante(s) legal(ais) da Contratada ou ao(s) Preposto(s) por ela indicado(s).

### 15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

15.1. As obrigações a serem assumidas pela Contratada e pela Contratante são as constantes da Minuta de Contrato e demais apensos deste Termo de Referência.

15.2. Além das regras previstas na minuta contratual e nos apensos deste instrumento, a Contratada deverá ainda cumprir, durante toda a execução do contrato, estas obrigações:

15.2.1. Fornecer, obrigatoriamente, sem ônus para seus empregados e mediante recibo, uniformes adequados para que se apresentem dentro de padrões recomendáveis para a prestação dos serviços, conforme especificações e quantidades previstas neste Termo de Referência.

15.2.2. Submeter à prévia análise da Contratante o modelo dos uniformes que serão disponibilizados aos empregados, para sua aprovação ou propositura de alterações que se fizerem necessárias.

15.2.3. O conjunto de uniforme será composto por 3 (três) camisas e 2 (duas) calças, que deverá ser distribuído para cada empregado no ato de sua admissão e outro a cada 06 (seis) meses de prestação de serviços. O item, blazer será fornecido no ato de admissão do empregado e outro a cada ano de prestação de serviço.

15.2.3.1. O fornecimento de uniformes aos empregados substitutos correrá às expensas da Contratada.

15.2.3.2. O uniformes para a empregada gestante deverá ser adaptado ao padrão dos demais funcionários.

15.2.5. Mediante prévia comprovação formal da necessidade e com a concordância da Contratante, poderá a Contratada fornecer peça(s) do conjunto de uniforme a seus empregados com periodicidade inferior a 06 (seis) meses.

15.2.6. Fornecer, além do conjunto de uniforme e sem ônus aos seus empregados, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI – e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC – exigidos pelas normas de segurança do trabalho e adequados ao risco, além de rigorosamente fiscalizar seu uso.

15.2.6.1. Os treinamentos de uso dos equipamentos de proteção, sempre que necessários, serão custeados e realizados pela Contratada.

15.2.7. Substituir o empregado cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias.

15.2.8. Fornecer à Contratante acesso à base de dados dos empregados destacados para a prestação do serviço, contendo minimamente: a) nome completo, b) data de nascimento, c) matrícula, d) data de admissão, e) lotação, f) fotografia, g) números do CPF e do documento de identidade, h) número do PIS, i) endereço residencial e j) nome e telefone de alguém próximo (para fins de comunicação em caso de acidente ou doença).

15.2.9. Conceder férias a seus empregados, observadas estas diretrizes:

15.2.9.1 Encaminhar ao FISCAL TÉCNICO do contrato, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da data de gozo, a escala de férias de seus empregados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

15.2.9.1.1. A contratada deverá instruir seus empregados a informarem ao setor onde prestam serviço acerca do agendamento de suas férias, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao início do respectivo gozo.

15.2.9.1.2. As alterações de férias de empregados da Contratada, quando solicitadas pela Contratante, dependerão de autorização expressa do FISCAL TÉCNICO e vincular-se-ão ao interesse público.

15.2.9.1.3. À Contratante é vedado intervir na escala de férias para atender a interesse particular de prestador de serviço.

15.2.9.1.4. O critério de concessão de férias seguirá o disposto no art. 136 da CLT.

15.2.9.2. Registrar as ocorrências de férias e efetuar a(s) substituição(ões) do(s) empregado(s), limitada ao período efetivo de afastamento para gozo de férias, sendo vedada a prorrogação da jornada de trabalho dos empregados já alocados nas dependências da Contratante (dobra).

15.2.9.2.1. Caso ocorra(m) substituição(ões) de empregado(s) no gozo de férias regulamentares nos 12 (doze) primeiros meses da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, a Contratante efetuará o pagamento proporcional ao efetivo período de prestação de serviços.

15.2.9.3. Adotar medidas administrativas e legais necessárias ao cumprimento da solicitação da Contratante relativa à concessão de férias coletivas, quando se revelar conveniente ao interesse público.

15.2.9.3.1. A concessão de férias coletivas exime a Contratada de providenciar substituição de postos.

15.2.10. Providenciar, no prazo de 1 (um) dia útil, a partir da comunicação formal (e-mail, ofício ou mensagem eletrônica) da Contratante, as substituições de empregados que se ausentarem de suas atividades, observando-se a qualificação profissional exigida no contrato.

15.2.10.1. Nos casos de ausências programadas, a substituição deverá ocorrer na data do afastamento.

15.2.11. Afastar das dependências da Contratante, imediata e preventivamente, o empregado suspeito de cometer falta disciplinar grave, ou que venha a ameaçar ou colocar em risco a segurança pessoal ou patrimonial.

15.2.12. Excluir do faturamento mensal os valores correspondentes aos dias de faltas dos empregados, assim como os referentes a salários e encargos de empregados a partir da data em que foram colocados à disposição pela Contratante.

15.2.12.1. Os valores correspondentes aos dias de trabalho de empregados em gozo de benefícios previdenciários em razão de afastamentos legais deverão também ser excluídos.

15.2.13. Providenciar, às suas expensas, seguro de vida em grupo, nele abrangido auxílio-funeral e auxílio-familiar, nos moldes previstos em acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para todos os prestadores de serviço que estejam laborando nas unidades da Contratante, devendo apresentar os comprovantes de contratação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do início da prestação do serviço.

15.2.13.1. O(s) comprovante(s) de pagamento(s) do(s) prêmio(s) deverá(ão) ser enviado(s) à Contratante juntamente com a relação de empregados segurados, até o último dia útil do mês subsequente ao evento.

15.2.13.2. O seguro deverá vigor durante todo o período de execução contratual, sendo igualmente obrigatória a apresentação dos comprovantes respectivos quando ocorrer sua renovação, no prazo de 48 (quarenta e oito horas).

15.2.14. Encaminhar, até o último dia útil do mês subsequente ao evento, sem prejuízo das demais obrigações constantes neste contrato, os seguintes documentos de pagamento ou



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

fornecimento ou ocorrência, devidamente acompanhados de planilhas (Excel ou similar) que discriminem, além dos valores e das quantidades, o tipo de despesa e a pessoa a que esta se refira:

15.2.14.1. Relação mensal emitida pela empresa fornecedora dos vale-alimentação de compra e recarga a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado;

15.2.14.2. Relação mensal emitida pela empresa fornecedora dos vales-transportes de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante do depósito efetuado diretamente na conta bancária do profissional nos locais que não exista bilhetagem eletrônica ou outro meio documental hábil previamente aprovado pelo FISCAL ADMINISTRATIVO;

15.2.14.3. Comprovantes de pagamento(s), ao(s) sindicato(s) respectivo(s), de PAF/PAST/PQM e/ou certidão negativa de débito sindical, além de declaração assinada pelo representante legal da empresa de que: os valores pagos nas guias referem-se (também) aos empregados disponibilizados para a prestação do serviço, em atenção ao contrato celebrado com a Câmara Municipal de Ipatinga, e de que eventuais divergências apuradas pelos sindicatos no que tange aos recolhimentos são de exclusiva responsabilidade do declarante;

15.2.14.4. Cópia(s) do(s) documento(s) de recebimento do uniforme/EPC/EPI, sem rasura, no(s) qual(is) deverá(ão) constar data e assinatura do(s) empregado(s) contemplado(s).

15.2.15. Fornecer e instalar, em local a ser determinado pela Contratante, relógios de ponto para que seus empregados registrem os horários de entrada e saída do trabalho, bem como realizar backup dos registros e, também, emitir relatório de frequência /pontualidade oriundo do relógio de ponto, mensalmente;

## **16 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

16.1. A Contratada deverá prestar os serviços contratados de acordo com todas as regras e procedimentos estabelecidos neste termo de referência, de forma eficiente e qualificada, entregando à Contratante:

16.1.1. Apoio administrativo aos Gabinetes dos Vereadores/Presidente e Centro de Atenção ao Cidadão - CAC que represente uma real otimização das suas atividades desenvolvidas.

16.1.2. Organização, tempestividade, assertividade e clareza de informações no tocante ao cumprimento das obrigações acessórias de natureza administrativa.

16.1.3. Organização, tempestividade, assertividade e clareza de informações no tocante ao cumprimento das obrigações acessórias de natureza fiscal, trabalhista, contábil e financeira.

16.2. A Contratante notificará a Contratada acerca das entregas realizadas em desconformidade com os resultados previstos na cláusula 16.1, para que sejam feitos os ajustes necessários à consecução dos objetivos da contratação.

16.3. A partir da segunda notificação da Contratante acerca da mesma classe de entrega dos serviços realizada em desconformidade com os resultados previstos na cláusula 16.1, sem que a Contratada apresente motivo plausível aceito pela Contratante, haverá glosa correspondente a 1% do valor mensal a ser faturado à Contratada, até que a classe de entrega dos serviços atinja o respectivo resultado.

16.4. A primeira notificação da Contratante referente à classe de entrega dos serviços do item 16.1.3 que se der em razão do decurso de 30 dias de prestação de serviços em desconformidade com os resultados previstos sem que a Contratada apresente motivo plausível aceito pela Contratante, haverá glosa correspondente a 1% do valor mensal a ser faturado à Contratada, até que a classe de entrega atinja o respectivo resultado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

16.5. A realização de glosas mensais referentes à realização de entrega dos serviços em desconformidade com os resultados constantes da cláusula 16.1 não impede a abertura de processo administrativo sancionatório em face da Contratada, caso verificada a ocorrência de infrações contratuais.

### 17 – SANÇÕES

17.1. Sem a devida justificativa aceita pela Contratante, a inadimplência da Contratada no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato submetê-la-á às sanções a seguir discriminadas, de acordo com a natureza da infração, mediante processo administrativo pertinente, observada a aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93:

17.1.1. Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor global estimado do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), no caso de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução contratual;

17.1.2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato na hipótese de não apresentação da garantia de execução contratual, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.1.3. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia/hora, ou multa de 20% (vinte por cento), após o trigésimo dia/hora, pelo atraso injustificado na entrega/substituição ou na prestação do serviço/refazimento do objeto, sobre o valor mensal médio do contrato, a partir do primeiro dia útil/hora subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para cumprimento da obrigação;

17.1.4. Multa de 20% (vinte por cento) em razão da não entrega/substituição ou da não prestação do serviço/refazimento do objeto, sobre o valor mensal médio do contrato, a partir do primeiro dia útil/hora subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Contratante;

17.1.5. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia (para prazos em dias) / por hora (para prazos em horas), pelo descumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor mensal médio do contratado, contada da comunicação da Contratante (via internet, correios, etc.), até cessar a inadimplência, limitada a 20% (vinte por cento) desse valor;

17.1.6. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

17.1.7. Após o 30º (trigésimo) dia de inadimplência, a Contratante terá direito de recusar o objeto contratado, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a perda de interesse em sua entrega, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

17.1.8. Para fins de cálculo do valor mensal médio do contrato, considerar-se-á o valor total do ajuste dividido pelo número de meses de vigência. Exemplo: em um contrato cujo valor total seria R\$ 120.000,00 e a vigência fosse de 12 meses, o valor mensal médio do contrato seria R\$ 10.000,00.

17.1.9. A inexecução parcial ou total do contratado, nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/93, independentemente do prazo estipulado na alínea anterior, poderá implicar a rescisão unilateral deste Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis, observada a conclusão do processo administrativo pertinente;

17.1.10. Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e desde que mantidas as mesmas condições da primeira colocada, ou adotar outra medida legal para aquisição do objeto;



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

17.1.11. Aplicadas as multas previstas, poderá a Administração: notificar a Contratada a recolher a quantia devida à Gerência de Contabilidade da Contratante, no prazo de 10 dias contados da data do recebimento do comunicado formal da decisão definitiva proferida pela autoridade competente; descontar o valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666, de 1993; ou realizar compensação, existindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante ou valores retidos dos pagamentos devidos por esta;

17.1.12. Na impossibilidade de recebimento das multas nos termos da alínea anterior, a importância aplicada, ou seu remanescente, deverá ser cobrada judicialmente, nos termos da legislação vigente;

17.1.13. Para todas as penalidades aqui previstas, será garantida a defesa prévia da Contratada, que deverá ser apresentada no prazo de até 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação encaminhada pela Contratante;

17.1.14. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação *pro-rata tempore* do INPC, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente.

17.2. A Contratada, configurada sua inadimplência quanto a obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, desde já autoriza a Contratante a proceder ao bloqueio de faturas, cujos créditos serão utilizados no pagamento das referidas obrigações referentes aos trabalhadores que prestam/prestaram serviços nas unidades da Contratante.

17.3. O estabelecido no item 17.2 não exclui a prerrogativa de a Contratante utilizar o valor da garantia para pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, caso a Contratada não comprove a quitação dos mencionados encargos nos prazos legais.

17.4. As multas e as penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que seu pagamento não exime a Contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Contratante por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

## 18 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

18.1. Regime de Execução - Os serviços objeto do contrato originado da licitação serão contratados para execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário, na forma do contrato administrativo correspondente, obedecendo, integralmente, às especificações e aos demais elementos fornecidos pela Contratante e integrantes da proposta do licitante vencedor.

18.2. A descrição dos serviços a serem executados encontra-se delineada no **Apenso II – Especificações Técnicas dos Cargos** deste termo.

18.3. A fiscalização do cumprimento integral da jornada de trabalho dos empregados e a orientação quanto à marcação do ponto serão realizadas pela Contratada, conforme peculiaridades do local da prestação dos serviços. A Contratante, por meio de seus fiscais, atuará em conjunto com a Contratada, auxiliando, no que couber, o trabalho dos prepostos.

18.3.1. Quando da execução do contrato, deverá a futura Contratada:

18.3.1.1. Assegurar que cumpram integralmente a jornada de trabalho de segunda a sexta-feira bem como os horários estabelecidos para a prestação de serviços à Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas, vedada a alteração do horário de trabalho sem autorização, por escrito, da Contratante.

18.3.1.2. Exercer, por meio de seu(s) Preposto(s), o controle diário da frequência e da pontualidade dos empregados disponibilizados, independente do acompanhamento e fiscalização realizados pela Contratante.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

18.3.2. Permitir a ausência dos empregados somente nos casos previstos em lei, providenciando-se a substituição, se necessário for, no primeiro dia útil subsequente ao início do afastamento, para garantia da continuidade dos serviços.

18.3.2.1. Nos casos de ausências programadas, a substituição deverá ocorrer na data do afastamento.

18.3.3. Não permitir a prorrogação da jornada normal de trabalho dos empregados alocados, salvo em casos excepcionais nos quais será permitida apenas por meio de regime de compensação por meio de banco de horas.

18.3.3.1. O regime de banco de horas poderá ser adotado, excepcionalmente, desde que aprovado pelo Fiscal Técnico do Contrato e cumpridos os requisitos legais bem como os dispostos no **Apenso II - Especificações Técnicas dos Cargos**.

### 18.4. Remuneração e Custos da Contratação:

18.4.1. Informações atinentes à remuneração e aos custos dos cargos de recepcionista auxiliar de secretaria, recepcionista atendente, secretário de gabinete e supervisor de atendimento ao público estão dispostas nos **Apenso III - Memória de Cálculo dos Custos da Contratação** e no **Apenso IV – Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação** deste Termo de Referência.

18.4.2. Para definição do salário base, foram feitas pesquisas em sítios especializados em mercado de trabalho, em convenções coletivas que abrangem o Município de Ipatinga, bem como contratações em outros órgão públicos, conforme demonstrativo abaixo.

A fixação de salários mais baixo se revelaria contraproducente, porquanto atrairia pessoas menos qualificadas e aumentaria sobremaneira a rotatividade de profissionais, com consequente comprometimento do funcionamento regular dos setores (Gabinetes de vereadores/presidência e CAC) que recebessem o serviço.

Cargo	Recepcionista Auxiliar de Secretaria
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-5
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar, comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nos Gabinetes;</li><li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li><li>• Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nos Gabinetes.</li><li>• Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas.</li><li>• Prestar informações sobre o funcionamento dos Gabinetes.</li><li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos.</li><li>• Recepcionar e realizar o acolhimento inicial aos munícipes ao chegarem ao CAC;</li><li>• Realizar agendamento dos munícipes para atendimento no CAC;</li><li>• Proceder ao encaminhamento e orientações aos vereadores, funcionários e público externo das atividades inerentes do CAC;</li><li>• Controlar os recebimentos e remessas de correspondências externas do CAC;</li><li>• Efetuar consultas em relação as de certidões de registro civil nos arquivos do CAC;</li><li>• Organizar a retirada de senhas na recepção do CAC.</li><li>• Encaminhar usuários aos guichês de atendimentos.</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar a agenda de atendimento.</li><li>• Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes ao desenvolvimento das atividades dos Gabinetes dos Vereadores, Presidência e CAC.</li></ul>
Salário Base	R\$1.583,03
Referência Salarial	CCT 2022/2022 - MG000280/2022 O piso salarial, para jornada de 44 horas semanais, é de R\$ 2.321,77.
Considerações	<p>O cálculo do salário base do Recepcionista Auxiliar de Secretaria considerou a proporcionalidade da jornada diária de trabalho (30h/semanal), e o nível de escolaridade (ensino médio completo).</p> <p>A despeito da convenção coletiva registrada no MTE sob o nº MG001277/2022, que abrange o Município de Ipatinga, por possuir uma área de cobertura muito extensa, considerou-se que ela não reflete a média salarial praticada no Município e região do Vale do Aço. Sendo assim, não foi utilizada para fixação do salário base do cargo.</p> <p>Resta destacar que em pesquisa de mercado, através de sítio eletrônico, em <a href="https://www.salario.com.br/profissao/recepcionista-cbo-422105/mg/">https://www.salario.com.br/profissao/recepcionista-cbo-422105/mg/</a> (em 01/12/2022), a faixa salarial no Estado de Minas Gerais está entre R\$1.359,34 a R\$2.040,46, para uma jornada de trabalho de 43 horas semanais.</p>

Cargo	Recepcionista Atendente
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o cadastro ou atualização de cadastro portal Meu INSS;</li><li>• Dar entradas requerimentos de Auxílio incapacidade, Aposentadorias, Benefícios de Prestação continuada (BPC Idoso, BPC pessoa com deficiência), Salário Maternidade, Auxílio Reclusão, entre outros.</li><li>• Realizar a contagem tempo e fazer a simulação para os benefícios de Aposentadorias, Salário Maternidade etc;</li><li>• Verificar a regularidade das PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);</li><li>• Verificar os pagamentos do contribuinte baixa renda e solicitar a validação do Facultativo baixa renda;</li><li>• Dar entrada e acompanhar os andamentos dos recursos administrativos em razão de indeferimentos de requerimento de benefícios;</li><li>• Emitir guia pagamento de contribuições previdenciárias (GPS) ;</li><li>• Emitir guia de pagamento do Microempreendedor Individual (DAS);</li><li>• Emitir isenções das custas para a segunda via de certidões no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da cidade Ipatinga conforme critérios legais;</li><li>• Preparar documentação para o envio de solicitação (via correio) de isenção para a segunda via de certidões no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de outros municípios de Minas e do Brasil;</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir isenções das custas para a segunda via de documento de identidade mediante apresentação de certidão civil e folha resumo do CADunico referente a sua região de residência;</li><li>• Encaminhar o munícipe conforme sua necessidade aos diversos órgãos de garantia e proteção ao cidadão, como as defensorias públicas e o Procon realizando revisão de documentos dentre outras ações.</li><li>• Orientar aos munícipes em relação sobre as políticas públicas que estão disponíveis nas diversas esferas dos governos municipal, estadual e federal em especial questões referente ao Sistema Único de Assistência Social –SUAS (CRAS e CREAS, Conselhos Populares,);</li><li>• Prestar orientações jurídicas em demandas dos munícipes em especial, divórcio, alimentos, inventário, interdições, curatela tutela e dúvidas trabalhistas dentre outras;</li><li>• Verificar a necessidade de encaminhar o munícipe aos serviços de gratuitos de advocacia como a defensoria pública, CEJUSC, núcleos jurídicos das faculdades, juizados especiais etc.</li><li>• Proceder com a triagem e elaboração de documentos comprobatórios de hipossuficiência financeira para acesso a outros serviços, bem como promover os agendamentos pertinentes;</li><li>• Realizar consulta e acompanhamento de processos jurídicos nos portais do TJMG, PJE, TRF6, TRT3, CNJ dentro outros;</li><li>• Acessar a Carteira Digital do sistema Gov.br e realizar serviços como dar entrada no requerimento de seguro-desemprego, verificar a existência ou pagamento do PIS, consultar FGTS etc.</li><li>• Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes com o escopo deste Termo.</li></ul>
Salário Base	R\$ 2.321,77
Referência Salarial	CCT 2022/2022 - MG000280/2022 O piso salarial, para jornada de 44 horas semanais, é de R\$ 2.321,77.
Considerações	<p>O cálculo do salário base do Recepcionista Atendente considerou o piso salarial mínimo da classe, não sendo aplicada a redução no caso de jornada de trabalho inferior a 44h semanais e o nível de escolaridade.</p> <p>A despeito da convenção coletiva registrada no MTE sob o nº MG001277/2022, que abrange o Município de Ipatinga, por possuir uma área de cobertura muito extensa, considerou-se que ela não reflete a prática salarial aplicada no Município e região do Vale do Aço. Sendo assim, não foi utilizada para fixação do salário base do cargo.</p> <p>Resta destacar que em pesquisa de mercado, através de sítio eletrônico, em <a href="https://www.salario.com.br/profissao/recepcionista-cbo-422105/mg/">https://www.salario.com.br/profissao/recepcionista-cbo-422105/mg/</a> (em 01/12/2022), a faixa salarial no Estado de Minas Gerais está entre R\$ 1.359,34 a R\$ 2.040,46, para uma jornada de trabalho de 43 horas semanais.</p>



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

Cargo	Secretário de Gabinete
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-05
Descrição Sumária	Assessorar os vereadores e Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária); Controlar documentos e correspondências; Atender clientes externos e internos; Organizar eventos e viagens em que os Vereadores e Presidente participem.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar correspondência física e eletrônica;</li><li>• Arquivar documentos físicos e eletrônicos;</li><li>• Atender público interno e externo aos Gabinetes;</li><li>• Gerir suprimentos;</li><li>• Prestar atendimento especial a autoridades;</li><li>• Secretariar reuniões.</li><li>• Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</li></ul>
Salário Base	R\$ 2.004,72
Referência Salarial	<p>Teto Salarial praticado no Estado de Minas Gerais. As correções salariais deverão acompanhar os mesmos índices aplicados aos demais cargos elencados neste processo licitatório que possuem Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, vez que o sindicato da referida classe de trabalhadores foi extinto.</p> <p>O piso salarial, para jornada de 42 horas semanais, é de R\$ 2.806,61.</p>
Considerações	<p>O cálculo do salário base do Secretário de Gabinete considerou o piso salarial mínimo da classe, aplicando-se a proporcionalidade da jornada diária de trabalho (30h/semanal).</p> <p>Esses dados são de acordo com pesquisa do Salario.com.br junto a dados oficiais divulgados do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web pela Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia (antigo MTE) com uma amostragem de 9.699 salários de profissionais admitidos e desligados oficialmente pelas empresas.</p> <p>Resta destacar que em pesquisa de mercado, através de sítio eletrônico, em <a href="https://www.salario.com.br/profissao/secretario-de-gabinete-cbo-252305/mg/">https://www.salario.com.br/profissao/secretario-de-gabinete-cbo-252305/mg/</a> (em 27/12/22), a faixa salarial no Estado de Minas Gerais está entre R\$ 1.806,45 e R\$ 2.806,61, para uma jornada de trabalho de 42 horas semanais.</p>

Cargo	Supervisor de Atendimento ao Público
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4201-05
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar, acompanhar, orientar as atividades desenvolvidas pelos Gabinetes dos Vereadores, Presidência e Centro de Atenção ao Cidadão;</li><li>• Fornecer e receber informações sobre serviços desenvolvidos;</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar a folha de ponto eletrônico;</li><li>• Analisar as faltas e justificativas;</li><li>• Conferir documentos, assinar e entregar os contracheques, vale-alimentação e eventuais atestados;</li><li>• Mediar conflitos;</li><li>• Representar a contratada;</li><li>• Repassar aos contratados, as orientações, observações e questões técnicas e legais apresentadas pela contratante.</li></ul>
Salário Base	R\$ 2.623,38
Referência Salarial	CCT 2022/2022 - MG000280/2022 O piso salarial, para jornada de 44 horas semanais, é de R\$ 2.623,38.
Considerações	<p>O cálculo do salário base do Supervisor de Atendimento ao Público considerou o piso salarial mínimo da classe, não sendo aplicada a redução no caso de jornada de trabalho inferior a 44h semanais.</p> <p>A despeito da convenção coletiva registrada no MTE sob o nº MG001277/2022, que abrange o Município de Ipatinga, por possuir uma área de cobertura muito extensa, considerou-se que ela não reflete a prática salarial aplicada no Município e região do Vale do Aço. Sendo assim, não foi utilizada para fixação do salário base do cargo.</p> <p>Resta destacar que em pesquisa de mercado, através de sítio eletrônico, em <a href="https://www.salario.com.br/profissao/supervisor-de-recepcionistas-cbo-420125/mg/">https://www.salario.com.br/profissao/supervisor-de-recepcionistas-cbo-420125/mg/</a> (em 13/01/2023), a faixa salarial no Estado de Minas Gerais está entre R\$ 2.162,08 e R\$ 4.234,82, para uma jornada de trabalho de 43 horas semanais.</p>

### 18.5. Garantia de Execução Contratual

18.5.1. Ao licitante vencedor caberá a apresentação de garantia de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, com validade não inferior a 90 (noventa dias) do encerramento da vigência, haja vista:

18.5.1.1. O valor vultoso desse tipo de contratação;

18.5.1.2. O expressivo impacto do contrato na despesa de custeio da Instituição;

18.5.1.3. O fato de que a terceirização de mão de obra envolve a contratação de empresa que mantém vínculos empregatícios para a execução contratual.

18.5.1.3.1. Porque é tomadora do serviço, a Câmara Municipal de Ipatinga é responsável subsidiária e solidária pelo adimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos terceirizados alocados na prestação do serviço. Em face disso, é fundamental que a Administração resguarde-se de inadimplementos;

18.5.1.4. A existência de amparo legal - artigo 56, da Lei de Licitações e Contratos (8.666/1993) – para tal exigência.

18.5.1.5. Sem prejuízo da garantia a ser apresentada, conforme previsão contratual, configurada a inadimplência da Contratada quanto a obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, a Contratante procederá ao bloqueio de faturas, cujos créditos serão utilizados no pagamento das referidas obrigações referentes aos trabalhadores que prestam/prestaram serviços nos setores da Contratante.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

18.6. Eventuais mudanças nas alíquotas tributárias ou em outras rubricas decorrentes de inovação legal ou de novos acordos ou convenções coletivas.

Em processos licitatórios de alta complexidade, como no presente caso, cuja fase de planejamento, prévia à licitação, costuma demandar meses e eventualmente anos, existe a flagrante possibilidade de alterações normativas durante o seu desenvolvimento, as quais podem vir a acarretar modificações nas planilhas de custos.

Diante disso, eventuais mudanças nas alíquotas tributárias ou em outras rubricas decorrentes de inovação legal ou de novos acordos ou convenções coletivas não acarretarão mudanças no Edital e seus anexos durante a fase externa do processo licitatório. Eventuais ajustes nas planilhas de custos decorrentes das mudanças retrocitadas serão realizados após a assinatura contratual, no intuito de se recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e adequá-lo à realidade normativa vigente. Salienta-se que a disputa não restará prejudicada, posto que o direito de revisão do licitante vencedor está garantido e que a licitação dar-se-á de maneira isonômica, tendo em vista que os participantes disputarão apenas o lucro e as despesas indiretas.

### **18.7. Disposições Finais**

18.7.1. As demais condições para participação do certame, critérios de julgamento e outras necessárias à boa prestação dos serviços serão definidas no edital e seus anexos.

18.7.2. As prerrogativas e obrigações decorrentes deste Termo de Referência e do contrato de prestação de serviço não geram qualquer vínculo de natureza empregatícia entre a Contratante e os prestadores de serviço, os Preposto(s) e as demais pessoas designadas pela Contratada para a execução dos serviços.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### APENSO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

#### QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga.

Item	Categoria	Quantidade de Postos	Local de Trabalho Câmara Municipal de Ipatinga
1	Recepcionista Auxiliar de Secretaria	42	Gabinete Vereador/Presidente CAC
2	Supervisor de Atendimento ao Público	2	Gabinetes e CAC
3	Recepcionista Atendente	10	CAC
4	Secretario de Gabinete	19	Gabinete Vereador/Presidente
<b>Total</b>		<b>73</b>	





# CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

## APENSO II DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS

#### 1) OBJETO

- 1.1 Prestação de serviços de RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SECRETARIA
- 1.2 Prestação de serviços de RECEPCIONISTA ATENDENTE
- 1.3 Prestação de serviços de SECRETÁRIO DE GABINETE
- 1.4 Prestação de serviços de SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

#### 2) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 2.1 RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SECRETARIA

Quadro 1

Cargo	Recepcionista Auxiliar de Secretaria
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-5
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nos Gabinetes dos Vereadores, da Presidência e no Centro de Atenção ao Cidadão.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar, comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nos Gabinetes;</li><li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li><li>• Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nos Gabinetes.</li><li>• Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas.</li><li>• Prestar informações sobre o funcionamento dos Gabinetes.</li><li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos.</li><li>• Recepcionar e realizar o acolhimento inicial aos munícipes ao chegarem ao CAC;</li><li>• Realizar agendamento dos munícipes para atendimento no CAC;</li><li>• Proceder ao encaminhamento e orientações aos vereadores, funcionários e público externo das atividades inerentes do CAC;</li><li>• Controlar os recebimentos e remessas de correspondências externas do CAC;</li><li>• Efetuar consultas em relação as de certidões de registro civil nos arquivos do CAC;</li><li>• Organizar a retirada de senhas na recepção do CAC.</li><li>• Encaminhar usuários aos guichês de atendimentos.</li><li>• Controlar a agenda de atendimento.</li><li>• Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes ao desenvolvimento das atividades dos Gabinetes dos Vereadores, Presidência e CAC.</li></ul>
Jornada de Trabalho	30 horas semanais



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

Grau de Instrução	Ensino fundamental completo
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;</li><li>• Língua Brasileira de Sinais – Libras, será um diferencial.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li><li>• Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li><li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li><li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li></ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li><li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li><li>• Empatia – capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, idéias e ações;</li><li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e idéias diferentes;</li><li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li><li>• Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li></ul>

### 2.2 RECEPCIONISTA ATENDENTE

**Quadro 2**

<b>Cargo</b>	<b>Recepcionista Atendente</b>
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços do Centro de Atenção ao Cidadão, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o cadastro ou atualização de cadastro portal Meu INSS;</li><li>• Dar entradas requerimentos de Auxílio incapacidade, Aposentadorias, Benefícios de Prestação continuada (BPC Idoso, BPC pessoa com deficiência), Salário Maternidade, Auxílio Reclusão, entre outros.</li><li>• Realizar a contagem tempo e fazer a simulação para os benefícios de Aposentadorias, Salário Maternidade etc;</li><li>• Verificar a regularidade das PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);</li><li>• Verificar os pagamentos do contribuinte baixa renda e solicitar a validação do Facultativo baixa renda;</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar entrada e acompanhar os andamentos dos recursos administrativos em razão de indeferimentos de requerimento de benefícios;</li><li>• Emitir guia pagamento de contribuições previdenciárias (GPS) ;</li><li>• Emitir guia de pagamento do Microempreendedor Individual (DAS);</li><li>• Emitir isenções das custas para a segunda via de certidões no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da cidade Ipatinga conforme critérios legais;</li><li>• Preparar documentação para o envio de solicitação (via correio) de isenção para a segunda via de certidões no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de outros municípios de Minas e do Brasil;</li><li>• Emitir isenções das custas para a segunda via de documento de identidade mediante apresentação de certidão civil e folha resumo do CADunico referente a sua região de residência;</li><li>• Encaminhar o munícipe conforme sua necessidade aos diversos órgãos de garantia e proteção ao cidadão, como as defensorias públicas e o Procon realizando revisão de documentos dentre outras ações.</li><li>• Orientar aos munícipes em relação sobre as políticas públicas que estão disponíveis nas diversas esferas dos governos municipal, estadual e federal em especial questões referente ao Sistema Único de Assistência Social –SUAS (CRAS e CREAS, Conselhos Populares.);</li><li>• Prestar orientações jurídicas em demandas dos munícipes em especial, divórcio, alimentos, inventário, interdições, curatela tutela e dúvidas trabalhistas dentre outras;</li><li>• Verificar a necessidade de encaminhar o munícipe aos serviços de gratuitos de advocacia como a defensoria pública, CEJUSC, núcleos jurídicos das faculdades, juizados especiais etc.</li><li>• Proceder com a triagem e elaboração de documentos comprobatórios de hipossuficiência financeira para acesso a outros serviços, bem como promover os agendamentos pertinentes;</li><li>• Realizar consulta e acompanhamento de processos jurídicos nos portais do TJMG, PJE, TRF6, TRT3, CNJ dentro outros;</li><li>• Acessar a Carteira Digital do sistema Gov.br e realizar serviços como dar entrada no requerimento de seguro-desemprego, verificar a existência ou pagamento do PIS, consultar FGTS etc.</li><li>• Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes com o escopo deste Termo.</li></ul>
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Grau de Instrução	Ensino Médio Completo
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li></ul> Língua Brasileira de Sinais – Libras, será um diferencial.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li><li>• Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li><li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

	<p>dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li></ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li><li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li><li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li><li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li><li>• Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li><li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam.</li></ul>

### 2.3 SECRETÁRIO DE GABINETE

**Quadro 3**

<b>Cargo</b>	<b>Secretário Gabinete</b>
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-05
Descrição Sumária	Assessorar os vereadores e Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária); Controlar documentos e correspondências; Atender clientes externos e internos; Organizar eventos e viagens em que os Vereadores e Presidente participem.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar correspondência física e eletrônica;</li><li>• Arquivar documentos físicos e eletrônicos;</li><li>• Atender público interno e externo aos Gabinetes;</li><li>• Gerir suprimentos;</li><li>• Prestar atendimento especial a autoridades;</li><li>• Secretariar reuniões.</li><li>• Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</li></ul>
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Grau de Instrução	Ensino Médio Completo
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Brasileira de Sinais – Libras, será um diferencial.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li><li>• Bom relacionamento interpessoal;</li><li>• Interação com tecnologia e automação;</li><li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li><li>• Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li><li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li><li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li></ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li><li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li><li>• Empatia – capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li><li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li><li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li><li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam.</li></ul>

### **2.4 SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**Quadro 4**

<b>Cargo</b>	<b>Supervisor de Atendimento ao Público</b>
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4201-05
Descrição Sumária	Supervisionar diretamente, liderar e motivar uma equipe de trabalhadores que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos, intermediando relações entre cidadãos, vereadores e órgãos públicos; planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem aos cidadãos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar, acompanhar, orientar as atividades desenvolvidas pelos Gabinetes dos Vereadores, Presidência e Centro de Atenção ao</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

	<p>Cidadão;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer e receber informações sobre serviços desenvolvidos;</li><li>• Revisar a folha de ponto eletrônico;</li><li>• Analisar as faltas e justificativas;</li><li>• Conferir documentos, assinar e entregar os contracheques, vale-alimentação e eventuais atestados;</li><li>• Mediar conflitos;</li><li>• Representar a contratada;</li><li>• Repassar aos contratados, as orientações, observações e questões técnicas e legais apresentadas pela contratante.</li></ul>
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Grau de Instrução	Ensino Médio Completo
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência comprovada como supervisor ou função similar;</li><li>• Familiaridade com as políticas da Câmara e as diretrizes legais do setor;</li><li>• Bons conhecimentos de MS Office.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notáveis habilidades organizacionais e de liderança;</li><li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li><li>• Bom relacionamento interpessoal;</li><li>• Interação com tecnologia e automação;;</li><li>• Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li><li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li><li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li></ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li><li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li><li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li><li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li><li>• Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li><li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam.</li></ul>





## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### **3) JORNADA DE TRABALHO**

Os serviços serão executados mediante adoção da jornada de trabalho de 150 (cento e cinquenta) horas mensais (6 horas diárias), de segunda-feira a sexta-feira.

A carga horária diária será cumprida em período compreendido entre 7 e 19 h, de acordo com o interesse exclusivo da Contratante, será de turno único, a ser definido por ela.

O prestador do serviço poderá, em caráter excepcional, ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos feriados ou além de sua jornada diária. Em tais casos, vigorará o regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal.

Para sua viabilização, caberá à Contratada celebrar com seus empregados acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário) ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação.

Se viável a celebração do acordo individual, sua não implementação sujeitará a Contratada a arcar com os custos decorrentes do descumprimento de tal obrigação, mas essa responsabilidade não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

### **4) FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

A Contratada deverá de início fornecer o uniforme necessário à execução dos serviços conforme descrito **APENSO VI**.

As entregas subsequentes ocorrerão em intervalos de 6 (seis) meses, também contados do último fornecimento.

### **5) LOTAÇÃO**

Os postos serão instalados nos locais previstos no **Apenso I**.

### **6) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

A qualificação mínima exigida para cada cargo está estabelecida nos quadros acima.

### **7) OBSERVAÇÕES REFERENTES À PROTEÇÃO AO TRABALHADOR**

a) Surgindo eventual necessidade de utilização de EPIs, a qual será avaliada pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da Contratada, a esta caberá seu fornecimento, podendo então haver revisão de valores na planilha de custos, a fim de abarcar tal despesa.

b) A Contratante se reserva o direito de fazer exigências atinentes à segurança do trabalho, sem prejuízo à revisão contratual, sempre que julgar necessária a proteção dos funcionários destacados para prestar-lhe o serviço.

c) Em caso de uso de EPIs, o preenchimento, pelo prestador do serviço, do documento **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO USO E DA MANUTENÇÃO DO EPI DO TRABALHO**, constante no fim deste apenso, será obrigatório, não afastadas, todavia, as obrigações sobre a matéria previstas na legislação (Lei nº 6514, de 22/12/1977; Portaria nº 3.214, do Ministério do Trabalho e Emprego, de 08/06/1978, com suas atualizações e normas regulamentadoras).

### **8) TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

O TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, constante no fim deste apenso, constitui documento essencial a ser assinado pelo empregado, quando de sua disponibilização à Contratante.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, identidade nº. \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, filiação  
\_\_\_\_\_, endereço  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, perante a CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente; b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros; c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito à CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, salvo por meio de autorização da autoridade competente; e e) manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidas por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação. Declaro estar de acordo com o presente Termo e o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Testemunha – CPF

\_\_\_\_\_  
Testemunha – CPF

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 325 – Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO USO E DA MANUTENÇÃO DO EPI DO TRABALHO

(a declaração deverá ser manuscrita e com o timbre da empresa)

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, empregado da empresa \_\_\_\_\_, responsabilizo-me pelo uso adequado e pela manutenção do equipamento de proteção individual fornecido dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Itens fornecidos:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Ipatinga, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.



**APENSO III DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

**MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO**

Na composição dos custos da contratação, foram considerados o piso salarial e os demais benefícios estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho 2022/2022, e/ou obtidos em pesquisa de mercado, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho estabelecida, cujos parâmetros foram a descrição detalhada e a complexidade dos serviços, bem como o perfil profissional desejado.

Com efeito, foram analisadas as cláusulas da CCT 2022/2022, que têm força normativa e definem, de forma explícita, os direitos e as obrigações dos profissionais alocados na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência.

Sob esse enfoque, pretende-se mensurar o valor correspondente a cada empregado/mês, que inclui salário e benefícios, insumos diversos, encargos previdenciários e trabalhistas, tributos, de acordo com a jornada de trabalho, tipo de serviço da categoria profissional e incidência de adicionais em alguns cargos.

A formação do preço no tocante às rubricas que compõem o preço dos serviços em questão se deu da seguinte forma:

<b>DESPESA</b>	<b>FORMAÇÃO DO PREÇO</b>
Salários	Convenções coletivas de trabalho e pesquisa de mercado.
Seguro de vida em grupo, PAT/PAF/PQM	Previsão em convenções coletivas de trabalho.
Encargos previdenciários e FGTS (INSS, Sesi/SESC, INCRA, salário educação, FGTS, RAT, SEBRAE)	Aplicação das porcentagens previstas na legislação atinente à respectiva matéria. Valores diretamente relacionados às remunerações.
13º salário e adicional de férias	Aplicação das porcentagens previstas na legislação atinente à respectiva matéria. Valores diretamente relacionados às remunerações.
Uniformes e EPI's	Pesquisa de mercado.
Custos de profissional ausente	Porcentagens e consequentes valores baseados nos índices históricos.
Rescisões de contratos de trabalho	Porcentagens e consequentes valores baseados nos índices da SEGES IN 005/2017.
Vale-alimentação	Valores estipulados por convenções coletivas de trabalho e quantidade fornecida de acordo com dados estatísticos calculados pela contratante.
Vale-transporte	Quantidade fornecida de acordo com dados estatísticos da contratante. Parâmetro de valores: Linhas Circular - Ipatinga
Tributação	Aplicação das alíquotas previstas na legislação sobre a matéria.

Lado outro, para a definição da jornada de trabalho, foram observadas as necessidades dos locais de prestação dos serviços, fato que resultou na adoção da seguinte carga horária:

- a. 150 (cento e cinquenta) horas mensais, correspondentes a 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

Sendo assim, o custo da contratação ficou estimado conforme quadro abaixo:

QUADRO RESUMO					
Item	Categoria	Quantidade de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Recepcionista Auxiliar	42	R\$ 4.385,71	R\$ 184.199,82	R\$ 2.210.397,84
2	Supervisor de Atendimento ao Público	2	R\$ 6.665,54	R\$ 13.331,08	R\$ 159.972,96
3	Recepcionista Atendente	10	R\$ 6.004,52	R\$ 60.045,20	R\$ 720.542,40
4	Secretario de Gabinete	19	R\$ 5.309,77	R\$ 100.885,63	R\$ 1.210.627,56
Total		73	R\$ 22.365,54	R\$ 358.461,73	R\$ 4.301.540,76

A distribuição destes valores realizou-se conforme exposto a seguir:

- Módulo 1 – Composição da Remuneração
- Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
  - Submódulo 2.1 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias
  - Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições
  - Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários
  - Submódulo 2.4 – Quadro Resumo do Módulo 2
- Módulo 3 – Provisão para Rescisão
- Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente
  - Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais
  - Submódulo 4.2 – Intra jornada
  - Submódulo 4.3 – Quadro Resumo do Módulo 4
- Módulo 5 – Insumos Diversos
- Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro
- Quadro Resumo do Custo por Emprego

Cabe registrar que foi utilizada como referência a tributação com base no lucro real para elaboração da memória de cálculo dos custos da contratação, bem como adotadas as alíquotas de PIS e COFINS e utilizado o regime de recolhimento cumulativo conforme previsto na Lei nº 10.637/2002, na Lei nº 10.833/2003 e instruções normativas da Receita Federal (1,65% de PIS e 7,60% de COFINS). Registra-se que não haverá inclusão nas planilhas de custo dos tributos IRPJ (4,80%) e CSLL (2,88%), com fundamento em manifestações do TCU, no seguinte sentido: - “sendo assente o entendimento de que tais tributos não devem constar dos formulários encaminhados, seja na composição do BDI ou em item específico da planilha (Acórdãos 325/2007-Plenário, 440/2008-Plenário, 2715/2008-Plenário, 1453/2009-Plenário, dentre outros)”.

No caso de opção por regime de tributação diverso, caberá aos licitantes apresentar, quando vencedor, documentação comprobatória de opção perante a Receita Federal, nos termos da legislação vigente.

Além disso, foi utilizado como parâmetro temporal, para efeito de cálculo, o período de 12 (doze) meses de vigência inicial do contrato.

**OBS.: IMPORTANTE FRISAR QUE O PREÇO MÁXIMO GLOBAL PERMITIDO PARA A PROPOSTA SERÁ DE R\$ 358.461,73 – MENSAL – E R\$ R\$ 4.301.540,76 – ANUAL.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

**VALORES IRRISÓRIOS PARA A PROPOSTA OU PARA QUALQUER UM DOS ITENS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO DURANTE A LICITAÇÃO, BEM COMO PARA O LDI (CUSTO INDIRETO E LUCRO), PODERÃO TORNAR A PROPOSTA INEXEQUÍVEL. OCORRENDO TAL FATO, A CONTRATANTE SOLICITARÁ DILIGÊNCIAS PARA QUE O LICITANTE VENCEDOR COMPROVE A EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA. NÃO HAVENDO COMPROVAÇÃO DA EXEQUIBILIDADE O LICITANTE PODERÁ SER DESCLASSIFICADO.**

### MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

**ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 1 SÃO, EM SUA MAIORIA, DECORRENTES DE LEI E CCT. ADEMAIS, VISAM A RESGUARDAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS. PORTANTO, NÃO PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO.**

Corresponde ao salário dos profissionais alocados pela Contratada para prestação de serviços nas instalações da Contratante, acrescido dos adicionais legais, conforme tabela abaixo:

A - Salário-base  
B - Horas Extras  
C - DSR  
D – Outros (especificar)

#### A) Salário-base

**Repasse direto.**

A remuneração dos profissionais, por sua vez, encontra-se discriminada no Apenso IV – Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação que foi fixada da seguinte forma:

Item	Categoria	Piso Salarial - CCT	Carga Horaria - CCT	Salário Base - Proposta	Carga Horaria
1	Recepcionista Auxiliar	2.321,77	44 hs semanais	1.583,03	30 hs semanais
2	Supervisor de Atendimento ao Público	2.623,38	44 hs semanais	2.623,38	30 hs semanais
3	Recepcionista Atendente	2.321,77	44 hs semanais	2.321,77	30 hs semanais
4	Secretario de Gabinete	2.806,61	42 hs semanais	2.004,72	30 hs semanais

O fundamento legal encontra-se no art. 7º, inciso V, da CF/88 e Acórdão 1097/2019 Plenário TCU e Acórdão TCU 5279/2020 - 1ª Câmara .

O padrão adotado na definição dos salários se justifica pelas particularidades da Contratante e pelas exigências diferenciadas de atribuições, habilitação/experiência dos profissionais executantes.

Ademais, os valores salariais foram definidos a partir de pesquisa de mercado e Convenção Coletiva que abrange o município de Ipatinga/MG, estando compatíveis com os salários estabelecidos em editais recentes de outros órgãos públicos de Minas Gerais para funções com níveis de qualificação e responsabilidade similares.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

Qualquer modificação do salário praticado nesta contratação somente será permitida quando ocorrer alteração do piso da categoria profissional, em decorrência de acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, desde que devidamente registrado(s) e/ou depositado(s) na Delegacia Regional do Trabalho – DRT/MG ou homologado(s) por ato do Poder Público, vedada a inclusão de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

Constitui, ainda, obrigação da Contratada, adequar a jornada de trabalho estipulada pela Contratante quando detectado que a mesma é diferente da estabelecida para a categoria profissional nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

### **B) Hora Extra**

**Repasse direto.**

Não se aplica.

### **C) DSR**

**Repasse direto.**

Não se aplica.

### **D) Outros (especificar)**

**Repasse direto.**

Não se aplica.

## **MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS**

**ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 2 SÃO DECORRENTES DE LEI E CCT. PORTANTO, NÃO PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO, COM EXCEÇÃO DO CUSTO RELATIVO AO SEGURO DE VIDA (D) .**

Corresponde às despesas com o fornecimento de auxílio alimentação (cesta básica e tíquete-refeição), auxílio transporte, auxílio saúde, seguro de vida e outros, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, bem como aos Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições.

### **2.1 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - 13º Salário e Férias e Adicional de Férias**

#### **A – 13º Salário:**

**Conta Vinculada.**

Corresponde ao montante destinado ao pagamento do direito trabalhista previsto no art. 7º, inciso VIII, da CF/88, e corresponde a 1/12 avos da remuneração total por cada mês trabalhado. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

**[1/12 = 8,33%].**

#### **B – Férias:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### Conta Vinculada.

Férias correspondem ao montante provisionado para pagamento da remuneração de empregado em gozo de férias, que deverá ser substituído por outro profissional no período de sua ausência. O valor mensal corresponde à provisão de 1/12 avos da remuneração total.

Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

**[5/55 = 9,09%]** ACORDÃO N. 2.161/2021 – PLENÁRIO TCU – ITEM 9.3

### C - Adicional de Férias

#### Conta Vinculada.

Já o adicional de férias corresponde ao montante destinado para pagamento do direito trabalhista previsto no art. 7º, inciso XVII, da CF/88, e arts. 129 a 153 da CLT, e corresponde a 1/3 de 1/12 avos da remuneração total para cada mês trabalhado.

Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

**[1/3 X 9,09% = 3,03%]** ACORDÃO N. 2.161/2021 – PLENÁRIO TCU – ITEM 9.3

### D – Incidência Submódulo 2.1 sobre 13º e Adicional:

#### Conta Vinculada.

Refere-se à incidência de 36,80%, correspondente ao percentual de encargos previdenciários e FGTS, sobre o somatório de 13º Salário e Adicional de Férias. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

**[36,8% x (8,33% + 12,10%) = 6,96%].**

2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)	%
A	13º (décimo terceiro) Salário	(TOTAL MODULO 1)	8,33%
B	Férias	(TOTAL MODULO 1)	9,09%
C	Adicional de férias	(TOTAL MODULO 1)	3,03%
SUBTOTAL			20,45%
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre modulo 2.1	(TOTAL MODULO 1)	7,53%
TOTAL DO MODULO 2.1			27,98%



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

#### Repassse direto.

Neste submódulo, encontram-se elencadas as obrigações sociais, entendidas como as contribuições obrigatórias exigíveis sobre os salários dos empregados:

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)	%
A	INSS	(TOTAL MODULO 1)	20,00%
B	Salário Educação	(TOTAL MODULO 1)	2,50%
C	Seguro Acidente do Trabalho - RAT	(TOTAL MODULO 1)	3,00%
D	SESI OU SESC	(TOTAL MODULO 1)	1,50%
E	SENAI OU SENAC	(TOTAL MODULO 1)	1,00%
F	SEBRAE	(TOTAL MODULO 1)	0,60%
G	INCRA	(TOTAL MODULO 1)	0,20%
H	FGTS	(TOTAL MODULO 1)	8,00%
TOTAL			36,80%

Considerou-se a alíquota de 3% para o RAT como forma de composição da planilha de custo, sendo que a empresa deverá apresentar o percentual praticado em sua composição de preço.

Destaca-se que o RAT do serviço de apoio administrativo é de 2% (dois por cento), conforme dispõe o anexo V do Decreto nº 3.048/1999.

**Observação:** Caso o FAP (Fator Acidentário de Prevenção) seja superior a 1,50, a empresa deverá suportar o valor da diferença nos Custos Indiretos. Ainda que o FAP seja inferior a 1,50, o percentual do RAT será mantido, pois supõe-se que o valor estará sendo investido na prevenção de acidentes de trabalho.

Os valores desse Submódulo correspondem ao total da remuneração multiplicado pela correspondente alíquota da contribuição.

Fundamento legal das contribuições:

A – INSS: art. 22, inc. I, da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99.

B – Salário educação:-Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82; art. 15 da Lei nº 9.424/96, Lei nº 11.457/07.

C – Seguro Acidente do Trabalho - RAT: Decreto nº 6.042/2007 e 6.957/2009; art. 22, inc. II, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.732/98.

D – Sesi ou Sesc: art. 30 da Lei nº 8.036/90, [art. 21 da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964](#).

E – SENAI ou SENAC, Art.1º, caput do Decreto-Lei nº 6.246/44 e art. 4º, caput, do Decreto-Lei nº 8.621/46, respectivamente. [Decretos-lei n. 4.048, de 22 de janeiro de 1942](#), e [n. 4.936, de 7 de novembro de 1942](#).



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

F – SEBRAE: art. 8º, § 3º, da Lei nº 8.029/90, Lei nº 11.457/07.

G – INCRA: -Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.

H – FGTS: art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, III, Constituição Federal.

### 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

#### Repasse direto.

##### A) Transporte (Descontada parcela do empregado):

#### Repasse direto.

Corresponde aos valores repassados mensalmente pela Contratada aos empregados alocados na prestação dos serviços na Contratante e consiste na diferença entre o valor dos vales-transportes fornecidos, deduzida a participação do empregado, mediante comprovação de efetivo fornecimento, e diferindo por localidade da prestação de serviços. Conforme legislação vigente, Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, é de 6% (seis por cento) o valor a ser deduzido do salário básico do empregado (excluídas quaisquer vantagens ou adicionais) como despesa de vale-transporte.

Para composição da planilha de custos, realizou-se estatística para se definir a quantidade de tarifas de vale-transporte a ser aplicada. A análise dos dados obtidos identificou que poderão ser utilizadas duas passagens de R\$ 4,00 (quatro reais), perfazendo um total de R\$ 8,00 (oito reais) por dia trabalhado. Tais valores correspondem às tarifas de vale-transporte do ônibus das linhas troncais e das linhas alimentadoras do município de Ipatinga respectivamente.

Para efeitos de cálculo, tem-se:

Município:  $[(2 \times 4,00) \times 22 \times \text{nº de empregados}]$ , caso o valor do desconto mencionado (salário x 6%) seja igual ou maior ao valor solicitado pelo empregado este será zerado.

De acordo com dados estatísticos, calculados pela contratante, verificou-se que, em média, tem-se uma ocorrência de 22 dias úteis por mês. Assim, adotou-se esse quantitativo para fins de composição dos custos.

É importante ressaltar que, conforme a Orientação Normativa/SLTI nº 02, de 22 de agosto de 2014, a majoração da tarifa de transporte público nas cidades de Ipatinga, que foram utilizadas como parâmetro para os cálculos, gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, e os efeitos financeiros dessa repactuação serão vigentes a partir da efetiva modificação do valor da tarifa.

Além disso, de acordo com a Orientação Normativa/SLTI nº 03, de 10 de setembro de 2014, deverá haver desconto do valor global pago a título de vale-transporte dos valores correspondentes às faltas diárias dos empregados alocados na instituição, bem como dos valores dos empregados que expressamente optarem por não receber o benefício.

Salienta-se, também, que, após doze meses de prestação de serviço e respeitada a atualização monetária, será feita a revisão dos valores/quantidades/frequências correspondentes às médias de



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

fornecimento de vale-transporte caso a Contratante detecte que estão acima da realidade da execução do contrato.

### **B) AUXILIO ALIMENTAÇÃO:**

#### **Repasse direto.**

Consiste nos valores efetivamente pagos pela Contratada em cumprimento a acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para prestar assistência à alimentação do trabalhador, mediante comprovação de efetivo fornecimento, em benefício aos empregados alocados na prestação dos serviços.

Para efeitos de cálculo na formação do custo, tem-se a seguinte fórmula:

$[24,54 \times 22 \times \text{nº de empregados}] \cdot [\text{Vlr. Auxílio Alimentação} \times 20\%]$

**ATENÇÃO: O CUSTO REFERENTE AO AUXILIO ALIMENTAÇÃO DEVERÁ SER CONSIDERADO PELO LICITANTE, MESMO COM JORNADA INFERIOR A 190 HS SEMANAIS, NÃO SENDO PERMITIDO FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO/MARMITEX. O REAJUSTE DOS VALORES DEVERÁ CONSIDERAR A CCT DA CATEGORIA. O VALOR MÍNIMO A SER CONSIDERADO PARA O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO NÃO PODERÁ SER INFERIOR A R\$ 19,63 (DEZENOVE REAIS E SESSENTA E TRÊS CENTAVOS) LÍQUIDO, POR DIA TRABALHADO, NÃO SENDO PERMITIDO DESCONTO DO EMPREGADO SOBRE ESSE VALOR.**

### **C) Assistência Médica:**

#### **Repasse direto.**

Consiste nos valores efetivamente pagos pela Contratada em cumprimento a acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para prestar assistência médica ao trabalhador, mediante comprovação de efetivo fornecimento, em benefício aos empregados alocados na prestação dos serviços.

### **D) Seguro de Vida:**

#### **Repasse direto.**

Corresponde ao reembolso dos valores efetivamente pagos pela Contratada em cumprimento a acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para contratação de Seguro de Vida em favor de todos os empregados, sem qualquer ônus para os trabalhadores, com cobertura vinte e quatro horas por dia, dentro e fora do trabalho, incluídas indenizações, reparações por acidentes e morte, mediante comprovação de efetivo fornecimento, em benefício aos empregados alocados na prestação dos serviços.

### **H) Outros (especificar):**

#### **Repasse direto.**

Deverá ser considerada a convenção coletiva para a composição dos custos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

2.3	Benefícios Mensais e Diários		
A	Transporte	22 dias Tarifa urbana Ipatinga	6% desconto funcionário
B	Auxílio alimentação	22 dias – valor mínimo a ser repassado ao empregado é de R\$ 19,63	Observar CCT e condição de desconto do funcionário respeitando o valor mínimo de repasse ao empregado
C	Assistência Médica		
D	Seguro de Vida		
E	Outros (especificar)		
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			

### Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos, Benefícios Mensais e Diários

Este submódulo contém quadro-resumo dos custos referentes aos encargos e benefícios mensais e diários da contratação.

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	%
2.1 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	27,98%
2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	36,80%
2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Variável
<b>Total do Módulo 2</b>	Variável

### MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

**ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 3 VISAM A RESGUARDAR OS DIREITOS TRABALHISTAS E A EXEQUIBILIDADE DO CONTRATO. PORTANTO, SÃO FIXOS E NÃO PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO.**

Os percentuais a serem aplicados nos encargos deste módulo foram obtidos com base em diferentes fórmulas de cálculo, fundamentadas em índices estatísticos.

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
	PROVISÃO PARA RESCISÃO	BASE DE CALCULO (TOTAL MÓDULO 1)	%
A	Aviso prévio indenizado	(TOTAL MÓDULO 1)	0,42%
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	(TOTAL MÓDULO 1)	0,03%
C	Aviso prévio trabalhado	(TOTAL MÓDULO 1)	1,94%



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

D	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	(TOTAL MODULO 1)	0,71%
E	Multa do FGTS do API e APT	(TOTAL MODULO 1)	4,00%

### A – Aviso Prévio Indenizado (API) e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado:

#### Repassse direto.

Corresponde ao direito do empregado ao recebimento do salário referente ao aviso prévio não trabalhado devido à ausência de concessão por parte do empregador. Fundamento legal: art. 7º, inciso XXI, CF/88; arts. 477 e 487 da CLT. De acordo com a Lei 12.506/2011, o aviso prévio será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos empregados que tenham até 1 (um) ano de serviço na mesma empresa, e serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de 90 (noventa) dias.

O Reflexo do Aviso Prévio Indenizado – API – corresponde à provisão de valores para reembolso à Contratada dos custos proporcionais ao 13º salário, férias e adicional de férias do aviso prévio não trabalhado.

Dessa forma, o valor mensal para fins de composição dos custos corresponde a 1/12 avos do valor total da remuneração multiplicado pelo índice de 5% (baseado em histórico de contratações anteriores), adicionado aos reflexos do API que são multiplicados, também, pelo índice de ocorrências (5%) à proporção de 1/12 avos.

Portanto, para o cálculo dessa provisão na planilha de custos, tem-se:

$$(1/12 \times 5\%) = 0,42\%.$$

### B – Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado:

#### Repassse direto.

Corresponde à provisão de valores para reembolso à Contratada apenas do FGTS incidente sobre o Aviso Prévio Indenizado e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado. Obtém-se o índice multiplicando-se a alíquota de recolhimento mensal do FGTS (8%) pelo percentual do Aviso Prévio Indenizado e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado:

$$[8,00\% \times 0,42\% = 0,03\%].$$

### C – Aviso Prévio Trabalhado - APT:

#### Repassse direto.

Corresponde à previsão do custo para pagamento do período em que o empregado poderá ausentar-se do serviço durante o cumprimento de aviso prévio. Fundamento legal: art. 7º, inciso XXI, CF/88, arts. 477 e 488 da CLT. O cálculo deste item é feito mediante apuração do custo de 7 (sete) dias de trabalho (7/30 avos da remuneração total), à proporção de 12 meses. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:





## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

$(7/30/12) = 1,94\%$ .

### D – Incidência submódulo 2.2 sobre APT:

#### Repasse direto.

Refere-se à incidência de 36,8%, correspondente ao percentual de encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições, sobre o valor obtido no item C do Módulo 3. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

$[36,80\% \times 1,94\% = 0,71\%]$

**OBS.: A incidência do índice de 36,8% corresponde ao total do item 2.2, que poderá variar em conformidade a forma de tributação das empresas licitantes.**

### E – Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado:

#### Conta vinculada.

Trata-se de indenização por rescisão quando do aviso prévio é indenizado e do Aviso Prévio Trabalhado. Sendo que foi considerado como regra 2% para cada rescisão sobre a remuneração do Módulo 1.

O valor dos depósitos serão realizados na conta vinculada do empregado durante a vigência do contrato.

Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se o seguinte índice:

$[0,2 \times 0,2 = 4,00\%]$ .

## MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

**ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 4 SÃO VARIÁVEIS. AS EMPRESAS LICITANTES NÃO DEVERÃO APRESENTAR PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO PROFISSIONAL SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS (A) PELO FATO DO MESMO JÁ ESTÁ SENDO CONSIDERADO NO MÓDULO 2.1.**

Os percentuais a serem aplicados nos itens deste módulo foram obtidos com base em diferentes fórmulas de cálculo, fundamentadas em índices estatísticos.

Salienta-se que os itens dispostos neste submódulo visam a contemplar as ausências de empregados.

	SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS	BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)	%
A	Substituto na cobertura de Férias	(TOTAL MODULO 1)	0,00%
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	(TOTAL MODULO 1)	0,28%
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	(TOTAL MODULO 1)	0,02%
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	(TOTAL MODULO 1)	0,25%



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	(TOTAL MÓDULO 1)	0,06%
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	(TOTAL MÓDULO 1)	0,00%
G	Outros (especificar)	(TOTAL MÓDULO 1)	0,00%

Para formação da planilha de custos a Câmara Municipal de Ipatinga utilizou percentuais apresentados no quadro acima, tendo como base histórico de outras licitações.

### 4.2 – Intra jornada

#### A - Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação

Não se aplica.

### 4.4– Resumo do Módulo 4

Este submódulo contém quadro-resumo dos custos referentes as Ausências Legais e Intra jornada da contratação.

RESUMO DO MÓDULO 4	%
4.1 - Ausências Legais	0,61%
4.2 - Intra jornada	Não se aplica
<b>Total</b>	<b>0,61%</b>

## MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

**ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 5 SÃO VARIÁVEIS E, PORTANTO, PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO.**

Corresponde ao pagamento à Contratada do valor referente ao fornecimento de uniformes e EPIs. Os valores de referência dos insumos foram obtidos por meio de pesquisa de mercado.

#### A – Uniformes e EPIs:

##### Repasse direto.

Corresponde ao valor referente ao custo dos uniformes fornecidos aos empregados e que deve ser ressarcido à Contratada, mediante comprovação da efetiva entrega e conforme valor constante na proposta vencedora.

Para efeito de elaboração da planilha de cálculo de custo mensal por localidade/jornada, foi distribuído o custo total dos uniformes pelo número de empregados previstos, à proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de vigência do contrato.

Portanto, tem-se:

[Média total de gasto com uniforme / 12 meses] = valor médio por empregado por mês, conforme Apenso VI – Quantitativo estimado e preços de referência de Uniformes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

**Ressalva-se que o preço unitário de cada peça poderá ser reduzido durante a licitação. Para tanto, o licitante deverá alterar os valores constantes no Apenso VI na aba “UNIFORME” e seguir as orientações apresentadas para que sejam efetuadas as atualizações do valor da proposta. Salienta-se que o valor final apresentado pelo licitante vencedor para cada item será fixo durante toda a vigência contratual, podendo ser alterado anualmente pelo INPC. O preço final proposto para cada peça pelo licitante vencedor deverá ser atualizado também no Apenso VI – Quantitativo estimado e preços de referência de Uniformes.”**

### **B – Materiais de Consumo:**

Não se aplica.

### **C – Equipamentos:**

Não se aplica.

**Observação:** Para fins de formulação de proposta, as especificações mínimas e os preços máximos a serem aceitos para os itens que compõem o Módulo 5 serão aqueles estimados através do apenso: VI – Quantitativo estimado e preços de referência de Uniformes. O reajuste dos valores constantes desse módulo ocorrerá anualmente de acordo com o INPC, mediante solicitação da contratada.

Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Insumos Diversos
A	Uniformes/EPI's
B	Materiais
C	Equipamentos
TOTAL	

## **MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

**ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 6 SÃO VARIÁVEIS E, PORTANTO, PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO.**

Este módulo compreende os custos indiretos do negócio, o lucro da empresa e valores referentes a tributos incidentes na prestação dos serviços.

### **A – Custos Indiretos:**

#### **Repasse direto.**

Corresponde aos custos de ordem geral referentes à administração do negócio (ex.: material de expediente, salários indiretos, energia elétrica, água, aluguel etc.). Apura-se o valor mediante aplicação do percentual utilizado na proposta vencedora sobre os **Custos Diretos** apurados pelo somatório do Módulo 1, Módulo 2, Módulo 3, Módulo 4 e Módulo 5. Para efeito de elaboração da planilha, foi considerado índice máximo de **5,00%** (cinco por cento) para os custos indiretos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

É importante salientar, vencido o certame licitatório, o valor constante para os CUSTOS INDIRETOS terá seu valor apurado, o qual será fixo por posto até o final do contrato. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente (após 12 meses contados da data limite de apresentação da proposta) de acordo com a aplicação máxima do índice acumulado do INPC, mediante solicitação da contratada.

Dessa forma, para fins de composição da planilha de custos, tem-se:

**Apoio Administrativo (cargos de Recepcionistas Auxiliar, Recepcionista Atendente, Secretario de Gabinete, Supervisor de Atendimento ao público):**

**[5% x (somatório do Módulo 1, Módulo 2, Módulo 3, Módulo 4 e Módulo 5)]**

### **B – Lucro:**

#### **Repassse direto.**

A base para o cálculo do lucro corresponde à incidência de percentual do lucro, constante na proposta vencedora, sobre o somatório dos **Custos Diretos** apurados no subtotal do Módulo 1, Módulo 2, Módulo 3, Módulo 4 e Módulo 5 e dos **Custos Indiretos**, dividindo-se o resultado pelo número total de postos da presente contratação. Para efeito de composição dos custos, foi considerado o percentual máximo de **10,00%** (dez por cento) para o lucro da empresa.

É importante salientar, vencido o certame licitatório, o valor constante para o LUCRO terá seu valor apurado, o qual será fixo por posto até o final do contrato. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente (após 12 meses contados da data limite de apresentação da proposta) de acordo com a aplicação máxima do índice acumulado do INPC, mediante solicitação da contratada.

Dessa forma, para fins de composição da planilha de custos, tem-se:

**Apoio Administrativo (cargos de Recepcionistas Auxiliar, Recepcionista Atendente, Secretario de Gabinete, Supervisor de Atendimento ao público):**

**[10% x (somatório do Módulo 1, Módulo 2, Módulo 3, Módulo 4, Módulo 5 e total de custos indiretos)]**

Ressalva-se que o percentual de Lucro poderá ser reduzido durante a licitação. Foram consideradas para composição dos custos, as alíquotas de 5% e 10%, respectivamente para custos indiretos e lucro, em observância a Nota Técnica 001/2007 da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal (SCI/STF), sendo também utilizadas pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

### **C - Tributos:**

#### **Repassse direto.**

Compreende os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços, de acordo com o regime de tributação de cada empresa participante. Para composição da planilha de custos, os tributos foram definidos utilizando-se o regime de tributação do Lucro REAL.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

Caberá aos licitantes a apresentação de proposta conforme seu regime de tributação e quando vencedor entregar documentação comprobatória (DCTF – Declaração de débitos e créditos federais) dos últimos 12 meses, nos termos da legislação vigente.

O fator de divisão que é a base para o cálculo da tributação é estimado a partir das alíquotas dos tributos incidentes na prestação dos serviços e é resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Fator} = [(100 - (\text{Cofins} + \text{PIS} + \text{ISS}))]/100$$

**C.1 – Tributo Federal (COFINS):** corresponde à incidência das alíquotas do COFINS sobre o valor da base para cálculo dos tributos. Utilizou-se as alíquotas de 7,60% para a COFINS, conforme Lei nº 10.637/2002 e Lei nº 10.833/2003, sobre o custo total do serviço.

**C.2 – Tributo Federal (PIS):** corresponde à incidência das alíquotas do PIS sobre o valor da base para cálculo dos tributos. Utilizou-se as alíquotas de 1,65% para o PIS, conforme Lei nº 10.637/2002 e Lei nº 10.833/2003, sobre o custo total do serviço.

**C.3 – Tributos Municipais (ISS):** corresponde à incidência da alíquota do ISS, variável de 2% a 5%, conforme a localidade de prestação dos serviços, sobre o valor da base para cálculo dos tributos.

Para formação dos custos foi utilizado como referência o ISS praticado no município de Ipatinga (3%)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	BASE DE CALCULO	%
A	Custos Indiretos (sobre o total dos módulos 1 a 5)	SOMATÓRIO DO MÓDULO 1, MÓDULO 2, MÓDULO 3, MÓDULO 4 E MÓDULO 5	5,00%
B	Lucro (sobre a soma dos módulos 1 a 5 e dos custos indiretos)	SOMATÓRIO DO MÓDULO 1, MÓDULO 2, MÓDULO 3, MÓDULO 4, MÓDULO 5 E TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS	10,00%
C	Tributos		
	C1 – PIS		1,65%
	C2 – COFINS		7,60%
	C3 – ISS		3,00%
	C4 – Outros		0,00%
	TOTAL DOS TRIBUTOS		12,25%
	TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		31,62%

### Observações finais:

Os percentuais utilizados pela contratada em sua proposta para Custos Indiretos e Lucro serão aplicados durante todo o período de vigência do contrato e os valores correspondentes apurados na proposta serão fixos, para cada posto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

As despesas não previstas na planilha de custos deverão ser alocadas nos Custos Indiretos/Lucro.

A planilha deverá ser preenchida conforme o regime de tributação de cada empresa participante, cabendo ao licitante vencedor apresentar à Contratante a documentação de opção de regime perante a Receita Federal.

Tabela de itens fixos e variáveis para apresentação de proposta	
Módulo 1	Valores fixos
Módulo 2	Valores fixos e variáveis
Módulo 3	Valores fixos
Módulo 4	Valores fixos
Módulo 5	Valores variáveis
Módulo 6	Valores variáveis

Para fins de ilustração, replica-se a planilha de custo com as indicações e as formas de repasse mensal das verbas.

Módulo 1 - Composição da Remuneração					
Composição da Remuneração			INDICAÇÕES	ITENS FIXOS/VARIÁVEIS	REPASSES MENSAIS
A	Salário Base	1	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	PRO RATA DIE - 30
B	Hora Extra		NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
C	DSR		NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
D	Outros (especificar)		NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários						
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)	%	INDICAÇÕES	ITENS FIXOS/VARIÁVEIS	REPASSES MENSAIS
A	13º (décimo terceiro) Salário	(TOTAL MODULO 1)	8,33%	CONTA VINCULADA	VALORES FIXOS	INTEGRAL**
B	Férias	(TOTAL MODULO 1)	9,09%	CONTA VINCULADA		
C	Adicional de férias	(TOTAL MODULO 1)	3,03%	CONTA VINCULADA		
SUBTOTAL			20,45%	CONTA VINCULADA	VALORES FIXOS	INTEGRAL**
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre modulo 2.1	(TOTAL MODULO 1)	7,53%	CONTA VINCULADA	VALORES FIXOS	INTEGRAL**
TOTAL DO MODULO 2.1			27,98%	CONTA VINCULADA	VALORES FIXOS	INTEGRAL**

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)	%	INDICAÇÕES	ITENS FIXOS/VARIÁVEIS	ITENS FIXOS/VARIÁVEIS
A	INSS	(TOTAL MODULO 1)	20,00%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	PRO RATA DIE - 30
B	Salário Educação	(TOTAL MODULO 1)	2,50%	REPASSE DIRETO		
C	Seguro Acidente do Trabalho	(TOTAL MODULO 1)	3,00%	REPASSE DIRETO		
D	SESI OU SESC	(TOTAL MODULO 1)	1,50%	REPASSE DIRETO		
E	SENAI OU SENAC	(TOTAL MODULO 1)	1,00%	REPASSE DIRETO		
F	SEBRAE	(TOTAL MODULO 1)	0,60%	REPASSE DIRETO		
G	INCRA	(TOTAL MODULO 1)	0,20%	REPASSE DIRETO		
H	FGTS	(TOTAL MODULO 1)	8,00%	REPASSE DIRETO		
TOTAL			36,80%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	PRO RATA DIE - 30

2.3	Benefícios Mensais e Diários			INDICAÇÕES	ITENS FIXOS/VARIÁVEIS	REPASSES MENSAIS
A	Transporte			REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	PRO RATA DIE - 22



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

B	Auxílio alimentação			REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	PRO RATA DIE - 22
C	Assistência Médica			REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	INTEGRAL
D	Seguro de Vida			REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	INTEGRAL
E	Outros (especificar)			REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	INTEGRAL
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>				<b>REPASSE DIRETO</b>	<b>VALORES VARIÁVEIS</b>	<b>MISTO</b>

<b>2.4</b>	<b>Quadro - Resumo Modulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>	<b>INDICAÇÕES</b>	<b>ITENS FIXOS/VARIÁVEIS</b>	<b>REPASSES MENSAIS</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	CONTA VINCULADA	VALORES FIXOS	PRO RATA DIE - 30
B	GPS, FGTS e outras contribuições	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL**
C	Benefícios Mensais e Diários	REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	PRO RATA DIE - 22 / INTEGRAL

<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>						
	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)</b>	<b>%</b>	<b>INDICAÇÕES</b>	<b>ITENS FIXOS/VARIÁVEIS</b>	<b>REPASSES MENSAIS</b>
A	Aviso prévio indenizado	(TOTAL MODULO 1)	0,42%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	(TOTAL MODULO 1)	0,03%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
C	Aviso prévio trabalhado	(TOTAL MODULO 1)	1,94%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	(TOTAL MODULO 1)	0,71%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
E	Multa do FGTS do API e APT	(TOTAL MODULO 1)	4,00%	CONTA VINCULADA	VALORES FIXOS	INTEGRAL**
<b>TOTAL</b>			<b>7,10%</b>	<b>MISTO</b>	<b>VALORES FIXOS</b>	<b>INTEGRAL</b>

<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>						
<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)</b>	<b>%</b>	<b>INDICAÇÕES</b>	<b>ITENS FIXOS/VARIÁVEIS</b>	<b>REPASSES MENSAIS</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	(TOTAL MODULO 1)	0,00%	REPASSE DIRETO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	(TOTAL MODULO 1)	0,28%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	(TOTAL MODULO 1)	0,02%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	(TOTAL MODULO 1)	0,25%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	(TOTAL MODULO 1)	0,06%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	(TOTAL MODULO 1)	0,00%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
G	Outros (especificar)	(TOTAL MODULO 1)	0,00%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
<b>SUBTOTAL</b>		<b>(TOTAL MODULO 1)</b>	<b>0,61%</b>	<b>REPASSE DIRETO</b>	<b>VALORES FIXOS</b>	<b>INTEGRAL</b>

<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada</b>	<b>BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)</b>	<b>%</b>	<b>INDICAÇÕES</b>	<b>ITENS FIXOS/VARIÁVEIS</b>	<b>REPASSES MENSAIS</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	(TOTAL MODULO 1)	0,00%	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>TOTAL</b>				<b>NÃO SE APLICA</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>

<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>						
<b>4.3</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>BASE DE CALCULO (TOTAL MODULO 1)</b>	<b>%</b>	<b>INDICAÇÕES</b>	<b>ITENS FIXOS/VARIÁVEIS</b>	<b>REPASSES MENSAIS</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	(TOTAL MODULO 1)	0,61%	REPASSE DIRETO	VALORES FIXOS	INTEGRAL
4.2	Substituto na Intra jornada	(TOTAL MODULO 1)	0,00%	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--





## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

Insumos Diversos		INDICAÇÕES	ITENS FIXOS/VARIÁVEIS	REPASSES MENSIS
A	Uniformes/EPI's	REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	INTEGRAL
B	Materiais	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
C	Equipamentos	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro						
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		BASE DE CALCULO	%	INDICAÇÕES	ITENS FIXOS/VARIÁVEIS	REPASSES MENSAIS
A	Custos Indiretos (sobre o total dos modulos 1 a 5)	SOMATÓRIO DO MÓDULO 1, MÓDULO 2, MÓDULO 3, MÓDULO 4 E MÓDULO 5	5,00%	REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	INTEGRAL
B	Lucro (sobre a soma dos modulos 1 a 5 e dos custos indiretos)	SOMATÓRIO DO MÓDULO 1, MÓDULO 2, MÓDULO 3, MÓDULO 4, MÓDULO 5 E TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS	10,00%	REPASSE DIRETO		INTEGRAL
C	Tributos			REPASSE DIRETO		MISTO
	C1 – PIS		1,65%	REPASSE DIRETO		MISTO
	C2 – COFINS		7,60%	REPASSE DIRETO		MISTO
	C3 – ISS		3,00%	REPASSE DIRETO		MISTO
	C4 – Outros		0,00%	REPASSE DIRETO		MISTO
	TOTAL DOS TRIBUTOS		12,25%	REPASSE DIRETO		MISTO
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			31,62%	REPASSE DIRETO	VALORES VARIÁVEIS	MISTOS

Legenda:

PRO RATA DIE - 30: verba paga de forma proporcional ao mês comercial (30 dias), descontando os dias sem prestação de serviço;

PRO RATA DIE - 20: verba paga de forma proporcional à média mensal de dias úteis (20 dias), descontando os dias sem prestação de serviço;

INTEGRAL: verba paga de forma integral, não descontando os dias sem prestação de serviço;

INTEGRAL\*\*: verba da conta vinculada, paga de forma integral, seguindo critérios legais de apuração de avos;

MISTO: verba paga parte de forma integral, parte pro rata die.

O licitante vencedor deverá apresentar planilha de custo total e planilhas de custos por localidade, que deverão conter os custos unitários por tipo de jornada de trabalho e o custo total nessa localidade, conforme **Apenso IV** - Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação.

As regras atinentes à Conta Vinculada estão descritas em cláusula contratual e Apenso **V** específicos sobre o tema.

**As planilhas correspondentes às prestações de contas das verbas que são de repasse direto, bem como a planilha de faturamento mensal de prestação de serviço deverão seguir padrão estipulado pela Contratante e deverão ser readaptadas sempre que houver necessidade, visando facilitar as conferências.**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### **APENSO IV DESTE TERMO REFERÊNCIA**

### **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR ITEM E VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)



**APENSO V DESTE TERMO REFERÊNCIA**

**DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

1. Será observado o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à CONTRATADA conforme IN n. 005/2017 - SEGES.
2. O montante mensal a ser contingenciado será obtido mediante a aplicação dos percentuais constantes no APENSO III, referentes ao provisionamento das seguintes rubricas:  
  
I – férias;  
II – 1/3 constitucional;  
III – 13º salário;  
IV – multa do FGTS por dispensa sem justa causa;  
V – incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
3. Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal à CONTRATADA e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da CONTRATADA em banco público oficial.
4. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou outro índice que venha a ser utilizado, desde que de maior rentabilidade.
5. A CONTRATADA, no prazo de vinte dias, contado a partir da data da assinatura do contrato, deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pela CONTRATANTE.
6. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas pela taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.
7. O valor das despesas com a abertura e manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA e depositado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
8. Para resgate dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a CONTRATADA deverá expedir solicitação formal à Gerência de Contabilidade da CONTRATANTE.  
  
8.1. O desbloqueio dos valores devidos e a movimentação destes da conta vinculada serão exclusiva e obrigatoriamente autorizados pela CONTRATANTE.  
  
8.2. Para resgate dos recursos da conta vinculada, a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à Gerência de Contabilidade da CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado alocado no contrato as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

8.3. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha com detalhamento, para cada empregado, do cálculo de férias, do 1/3 constitucional e do 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em contracheque, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos provisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.

9. O FISCAL ADMINISTRATIVO ratificará as informações que integrarem os cálculos e que influenciarem os valores a serem levantados da conta corrente vinculada, no que disser respeito à frequência do empregado no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do empregado na unidade da CONTRATANTE, dentre outros, e enviará de imediato a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes.

9.1. Havendo incorreções ou diferenças posteriormente apuradas em relação às verbas trabalhistas abarcadas pela conta vinculada, deverá ser realizado o acerto necessário, preferencialmente no mês subsequente à ciência da irregularidade, cabendo à parte interessada a demonstração cabal do valor devido.

10. Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do contrato com mais de 01 (um) ano de serviço, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento da multa do FGTS, se for o caso, sendo necessária a apresentação do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.

11. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a CONTRATADA solicitará o resgate do valor à CONTRATANTE, observando os procedimentos descritos acima, devendo apresentar à CONTRATANTE, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta depósito do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

12. A CONTRATADA poderá solicitar autorização excepcional para que a CONTRATANTE movimente os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas na mesma rubrica indicada na cláusula 2.

12.1. Na situação descrita acima, a CONTRATANTE solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

13. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta vinculada para a conta corrente judicial, o FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato notificará a CONTRATADA para, no prazo de cinco dias úteis, repor o que se bloqueou ou transferiu da conta vinculada.

13.1. Não havendo reposição do valor bloqueado/transferido judicialmente, a quantia correspondente será glosada por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à CONTRATADA, para que se faça a recomposição do saldo da conta vinculada.

14. No encerramento do contrato, eventuais saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – do contrato findo serão transferidos para novo contrato quando a última CONTRATADA



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

e a LICITANTE VENCEDORA forem a mesma empresa, ocorrendo aproveitamento total ou parcial da mão-de-obra pela LICITANTE VENCEDORA.

15. Após o encerramento do contrato, eventuais saldos referentes às obrigações trabalhistas da CONTRATADA não revertidos em favor de seus empregados deverão ser mantidos na CONTA-DEPÓSITO VINCULADA até a comprovação do efetivo pagamento desses empregados.

16. Não havendo rescisão de contrato de trabalho entre a empresa e seu empregado, deverá o saldo eventual permanecer na conta por até dois anos após o término do contrato com a CONTRATANTE.

17. O saldo remanescente será liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas.

18. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

19. Procedimentos para liberação de valores da conta vinculada

19.1. 13º SALÁRIO:

19.1.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica corresponderá apenas ao valor provisionado na conta vinculada, acrescido do percentual previsto no Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições das planilhas de custos e do memorial de cálculos, quando for o caso.

19.1.2. A CONTRATADA efetuará, preferencialmente, o pagamento aos empregados em uma parcela.

19.1.3. Optando a CONTRATADA pelo parcelamento do benefício, este se realizará na forma prevista em lei e abrangerá unicamente os avos já a provisionados.

19.1.4. Documentos Necessários:

19.1.4.1. Folha analítica contendo a rubrica “13º Salário”;

19.1.4.2. Comprovante de depósito bancário que identifique incontestavelmente o pagamento do benefício ao empregado.

19.2. Férias e abono constitucional (terço constitucional)

19.2.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica corresponderá apenas ao valor provisionado na conta vinculada, acrescido do percentual previsto no Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições das planilhas de custos e do memorial de cálculos, quando for o caso.

19.2.2. Documentos necessários:

19.2.2.1. Folha analítica contendo a rubrica “Férias e Abono Constitucional”;

19.2.2.2. Comprovante de depósito bancário que identifique incontestavelmente o pagamento dos benefícios ao empregado;





## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

19.2.2.3. Recibo de férias.

19.3. Indenização por rescisão sem justa causa (multa de FGTS).

19.3.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica corresponderá apenas ao valor provisionado na conta vinculada, acrescido do percentual previsto no Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições das planilhas de custos e do memorial de cálculos, quando for o caso.

19.3.2. Documentos Necessários:

19.3.2.1. Extrato do FGTS para fins Rescisórios;

19.3.2.2. Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

19.3.2.3. Guia paga de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF;

19.3.2.4. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, devidamente homologado perante a autoridade competente, contendo os encargos e verbas rescisórias previstos na contratação e acaso devidos;

19.3.2.5. Documento comprovando a concessão de aviso prévio pela CONTRATADA, ou pelo empregado alocado;

19.3.2.6. Atestado de saúde ocupacional – ASO.

19.4. Discrecionariamente e a qualquer tempo a CONTRATANTE poderá exigir outros documentos que sejam necessários à devida comprovação das despesas abarcadas pela conta vinculada.

19.5. A Contratada deverá apresentar a documentação de levantamento das despesas tratadas nos itens

19.1 – 13º salário, 19.2 – Férias e abono constitucional (terço constitucional) e 19.3 – Indenização por rescisão sem justa causa (multa de FGTS) até o último dia útil do mês subsequente ao de pagamento efetivo das verbas.

20. As planilhas com detalhamento, para cada empregado, do cálculo de férias, do 1/3 constitucional, do 13º salário e da rescisão do contrato de trabalho que serão encaminhadas à Contratante para solicitação de resgate dos recursos contingenciados na conta vinculada bloqueada para movimentação, bem como a documentação comprobatória correlacionada, deverão ser disponibilizadas de forma assertiva, clara, objetiva e organizada. Reiteradas inconsistências observadas serão passíveis de glosa no faturamento da prestação de serviço, assim como poderão ser objeto de instauração de Processo Administrativo com sancionamento da Contratada por descumprimento contratual, conforme previsto no item 25– Acordo de Nível de Serviço do Termo de Referência.

21. Faculta-se tão somente à CONTRATANTE, mediante demonstração inequívoca do dano, o direito de alterar as disposições contratuais, podendo inclusive proceder ao cancelamento da conta vinculada, caso sua operacionalização se revele prejudicial ao interesse público e lesiva ao erário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240

CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG

[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### SUBANEXO I

### A U T O R I Z A Ç Ã O

Ipatinga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

À Agência \_\_\_\_\_ do BANCO \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a Câmara Municipal de Ipatinga solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa mesma agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_ – bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a Câmara Municipal de Ipatinga, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações, da referida conta-depósito.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da conta-corrente



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Centro – Fone: (31) 3829-1200 / Fax: (31) 3829-1240  
CEP: 35.160-011 – Ipatinga/MG  
[www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br)

### APENSO VI DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

### QUANTITATIVO ESTIMADO E PREÇOS DE REFERÊNCIA DE UNIFORMES

#### UNIFORMES

Descrição	Qtd	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
Camisas manga curta tipo Grafil-Santista – modelo padrão, na cor branca, contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo	6	Unidade	R\$ 45,00	R\$ 270,00
Blazer/paletó (modelo feminino ou masculino) em tecido tipo Oxford	1	Unidade	R\$ 101,96	R\$ 101,96
Calça comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta.	4	Unidade	R\$ 36,00	R\$ 144,00
Subtotal				R\$ 515,96
Valor Mensal (Total / 12 meses)				R\$ 43,00
			Valor Médio	R\$ 43,00

Os preços da tabela acima foram obtidos por meio de pesquisa de mercado utilizando como referência processo licitatório 142/2022, modalidade pregão eletrônico, do Ministério Público de Minas Gerais (<http://www.mpmg.mp.br>).

Diante da impossibilidade de se definir previamente a quantidade de trabalhadores dos sexos masculino e feminino, foi considerada a média dos preços obtidos para as peças de ambos os sexos.

Ipatinga, 24 de janeiro de 2023.

#### Comissão interdisciplinar (Portaria nº 350/2022)

Andrei Gonçalves Ferreira  
Mat. 2371-0

Robert Rodrigues Vilela Campos  
Mat. 942-3

Gustavo Bueno Miranda  
Mat. 1175-4

Tânia Siman Bastos  
Mat. 36-1

Rodrigo Nunes Bernardo  
Mat. 322-0

Miryan Santos Rezende  
Mat. 643-2

Willian Pereira da Silva  
Mat. 1171-1