

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - RETIFICADO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2025
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 06/2025**

DO OBJETO: Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada de apoio operacional e administrativo de modo a atender às demandas dos entes consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços do Alto do Rio Pará - MG.

DO CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

A empresa interessada deverá solicitar seu Credenciamento **EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico.**

Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08:00 horas do dia 17/06/2025 até as 15:00 horas do dia 17/06/2026.

LINK ENVIO DE PROPOSTA: <https://licitardigital.tawk.help/category/fornecedor>

DAS CONSULTAS AO EDITAL: O inteiro teor deste edital permanecerá disponível no quadro de aviso localizado no átrio da sede do CISPARÁ (Rua Sacramento, nº 375, bairro Centro, CEP 35.660-001, Pará de Minas/MG), no site www.cispara.mg.gov.br, www.licitardigital.com.br, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo, ainda, ser obtido através de solicitação ao e-mail licitacao@cispara.mg.gov.br.

DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS: Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital deverão ser encaminhados pela plataforma www.licitardigital.com.br.

CREDENCIANTE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇOS DO ALTO DO RIO PARÁ - MG.

PREÂMBULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2025 CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 06/2025

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇOS DO ALTO DO RIO PARÁ - CISPARÁ, inscrito no CNPJ sob o nº. 01.260.691/0001-25, através da (o) Agente de Contratação nomeada pela Portaria nº. 05/2025, nos termos da Lei 14.133/2021, Resolução nº 15/2024, torna público que receberá, durante o período de 17/06/2025 a 17/06/2026, na plataforma do site www.licitardigital.com.br, propostas para o Credenciamento Eletrônico Nº. 06/2025 para Credenciamento de Empresas Especializadas na Prestação de Serviços de Mão-De-Obra terceirizada de apoio operacional e administrativo de modo a atender às demandas dos entes Consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços do Alto do Rio Pará – MG.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Credenciamento Eletrônico Nº. 06/2025 para Credenciamento de Empresas Especializadas na Prestação de Serviços de Mão-De-Obra terceirizada de apoio operacional e administrativo de modo a atender às demandas dos entes Consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços do Alto do Rio Pará – MG.

1.2. O credenciamento será dividido em itens, conforme descrição dos itens constante no Termo de Referência (Anexo I), facultando-se ao licitante credenciar em quantos itens e quantitativo forem de seu interesse.

1.3. A descrição detalhada dos itens (Anexo I) se dá em virtude de exigências legais.

1.4. Para assegurar a economicidade, a vantajosidade e a conformidade dos preços praticados no mercado, contemplados em planilha detalhada, anexo I, foram realizadas pesquisas em convenções coletivas com o objetivo de identificar contratações com valores de salários pagos semelhantes e todos os encargos e obrigações de cada função que pudessem servir de referência para a composição dos valores estimados.

1.5. Essa metodologia garantirá que os valores estimados para a contratação estejam compatíveis com a realidade do mercado, proporcionando a melhor relação custo-benefício e permitindo a economia de escala para os entes consorciados do CISPARÁ.

2. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

2.1. Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos, no período e data estabelecidos no preâmbulo do presente Edital.

2.2. Habilitação Jurídica:

- a)** Fotocópia de documento de identificação que contenha foto, dos sócios- administradores;
- b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor acompanhado das alterações, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício e respectivas alterações contratuais.

2.3. Regularidade fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF – da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de débitos relativos aos tributos federais e a Dívida Ativa da União.

c) Certidão negativa de débitos quanto a dívida junto à Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

d) Certidão negativa de tributos municipal, emitida pelo município da sede do licitante;

e) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – demonstrando situação regular;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

2.4. Qualificação Econômica:

2.4.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor ou distribuidores da sede da pessoa jurídica, dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública inicial da licitação ou dentro do prazo de validade constante do próprio documento.

2.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (nas conformidades do Art. 69, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021), apresentados na forma da lei, assinado por profissional devidamente e regularmente habilitado (contador), registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitida, quando aquelas peças de escrituração contábil estiverem encerradas há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, a atualização pelo ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou por outro indicador que o venha a substituir;

2.4.3. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 consideradas assim como Sociedades Anônimas ou S/A:

a) Registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b) Publicados em Diário Oficial; e

c) Publicados em jornal de grande circulação; ou

d) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

2.4.4. Sociedades de responsabilidade limitada (LTDA):

a) Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro Órgão equivalente; ou

b) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

c) Apresentada por meio do sistema público de escrituração digital-SPED, sendo comprovada a autenticação dos livros pelo recibo de entrega emitido pelo SPED, de acordo com o disposto no art. 78-A do decreto nº 1.800/1996 com a redação determinada pelo

decreto nº 8.683/2019.

2.4.5. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio da licitante.

2.4.6. A comprovação da boa situação financeira da licitante será confirmada por documento assinado pelo contador da licitante legalmente habilitado junto ao CRC (Conselho Regional de Contadores) demonstrando que a empresa apresenta, perante o seu último balanço patrimonial exigível, “Índice de Liquidez Geral (LG)”, “Índice de Solvência Geral (SG)” e “Índice de Liquidez Corrente (LC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

2.4.7. Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$\begin{aligned} \text{ILC} \\ &= \\ &\frac{\text{AC}}{\text{PC}} \end{aligned}$$

2.4.8. Índice de Solvência Geral (SG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$\begin{aligned} \text{SG} \\ &= \\ &\frac{\text{AT}}{\text{PC}} \\ &+ \\ &\frac{\text{PEL}}{\text{P}} \end{aligned}$$

2.4.9. Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00, calculado pela fórmula a seguir:

$$\begin{aligned} \text{ILG} \\ &= \\ &\frac{\text{AT}}{\text{PC}} \\ &+ \\ &\frac{\text{PEL}}{\text{P}} \end{aligned}$$

Legenda:

AC = Ativo

Circulante PC =

Passivo

Circulante

ARLP = Ativo Realizável a
Longo Prazo PELP = Passivo
Exigível a Longo Prazo AT =
Ativo Total

2.4.10. **JUSTIFICATIVA ÍNDICES CONTÁBEIS** - os índices contábeis indicados neste edital são os mais utilizados nas contratações públicas e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno).

2.4.11. Declaração assinada por contador atestando os índices acima calculados.

2.4.12. Caso algum desses índices esteja abaixo de 1 (um) a licitante deverá comprovar possuir capital social ou patrimônio líquido mínimo no valor de 10% (dez por cento) do máximo aceitável para a contratação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

2.5. Qualificação Técnica:

2.4.1. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste credenciamento;

2.4.2. Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de gestão de mão de obra, observando-se que tal atestado não seja emitido pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial. O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome, CNPJ e endereço completo do emitente; Descrição do produto fornecido ou serviço prestado; Nome da empresa que prestou o serviço; Data de emissão; Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente);

2.4.3. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, do mesmo segmento, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

2.4.4. Certidão de Registro e Regularidade da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA, em plena validade;

2.4.5. Certidão de Registro e Regularidade do profissional administrador de empresas no Conselho Regional de Administração - CRA, em plena validade;

2.4.6. O CISPARÁ se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre os serviços prestados, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos, aditivos, Notas Fiscais e/ou outros documentos comprobatórios da execução dos serviços;

2.4.7. Declaração para Fins de participação em Licitações;

2.4.8. Os documentos poderão ser apresentados todos via sistema, caso seja necessário será solicitado, o original, por fotocópia autenticada por Tabelião de Notas ou por

funcionário do CISPARÁ, ou por publicação em órgão da imprensa oficial ou autenticados digitalmente;

2.4.9. Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias, contados da abertura do presente processo;

2.4.11. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto nesse edital, será **RECUSADO** o credenciamento da empresa;

2.4.12. Os documentos retirados da Internet terão sua autenticidade certificada, junto aos "sites" dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

2.4.13. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;
- d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, observada a legislação vigente.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. As empresas prestadoras de serviços do ramo pertinente que forem credenciadas a esta CHAMADA PÚBLICA e comprovarem as aptidões necessárias para o referido CREDENCIAMENTO, farão parte de um **Banco de Prestadores de Serviços** aos quais os Municípios que integram o **CISPARÁ**, recorrerão através do sistema de rotatividade, e segundo as suas necessidades, independente de quantidade ou tempo e mediante a emissão de cada Ordem de Serviços.

3.2. Esta Chamada Pública ficará aberta por prazo de 12 (doze) meses a todas as empresas interessadas aos ramos pertinentes a qualquer tempo, bastando a comprovação de que o interessado/empresa atenda plenamente aos requisitos exigidos para prestação dos serviços, tanto no aspecto inerente quanto no tocante aos documentos necessários para a sua habilitação.

3.3. O prazo para início da disponibilidade da empresa CREDENCIADA para prestação dos serviços não poderá exceder a **10 (dez) dias úteis** contados da data da assinatura do TERMO DE ADESÃO.

3.4. Os serviços deverão ser prestados, nas instalações ordenadas/indicadas pelos entes consorciados que fizerem a contratação do objeto deste credenciamento, devendo a empresa/credenciada ficar atenta para a mobilização e desmobilização conforme a demanda gerada, preferencialmente sob a forma de pronta e imediata execução ou no máximo no prazo de até 30 (trinta) dias, salvo justificativa em caráter excepcional quanto a dilatação de prazo for possível em razão da quantidade de serviços, ou de forma fracionada, atendendo plenamente a demanda gerada com prazo pré-fixado, conforme cada

necessidade, solicitação e encaminhamento dos serviços pelos Municípios que compõe o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇOS DO ALTO RIO PARÁ - MG, somente através da emissão e apresentação da respectiva Ordem de Serviço.

3.5. As Empresas/Credenciadas deverão responsabilizar-se pela qualidade e quantidade de todos os serviços prestados, que deverão estar sempre dentro dos padrões e normas que regem o setor. Caso não ofereçam a qualidade exigida pela FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, serão rejeitados e deverão ser refeitos, arcando a Empresa/Credenciada com todas as expensas e ônus do fato.

3.6. A credenciada apresentará propostas no âmbito de sua especialidade, nos preços definidos pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇOS DO ALTO RIO PARÁ - MG, neste credenciamento.

3.7. Não poderá participar direta ou indiretamente do presente processo, servidor ou dirigente do CISPARÁ ou responsável pela licitação, conforme Artigo 10º, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

3.8. O CREDENCIAMENTO NÃO TRAZ OBRIGATORIEDADE PARA OS ENTES CONSORCIADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; A EMPRESA CREDENCIADA DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS, SOMENTE APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇOS E ASSINATURA DOS CONTRATOS.

4. CRITÉRIO DE CADASTRAMENTO

4.1. Poderão participar do presente credenciamento todas as empresas especializadas na prestação dos serviços objeto do chamamento, que não estejam incluídas no item 4.4 abaixo e apresentarem, no prazo estipulado no preâmbulo, a documentação exigida no item 2, deste edital.

4.2. As Credenciadas necessariamente não necessitam estar localizados na sede do CISPARÁ, há preferência de observação da localização da licitante em raio de 300 km da sede, devido ao fato de atender as pequenas cidades integrantes do Consórcio, bem como garantir e flexibilizar deslocamentos, atendendo assim ao princípio da economicidade, eficiência e bom uso da máquina pública.

4.3. As interessadas poderão escolher quais os serviços e o quantitativo, relacionados no **ANEXO I (Termo de Referência)**, pretendem se credenciar.

4.4. Não poderão participar do presente credenciamento os interessados que se encontrarem sob estado de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, estejam cumprindo penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o CISPARÁ, entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja empregado ou dirigente da CISPARÁ, empresas em sistema de consórcio ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e Federal.

4.5. A participação neste credenciamento implica em concordância e aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

4.6. Presentes as condições e os documentos exigidos neste Edital, o Credenciado será convocado para assinar o Termo de Contrato com Adesão ao Credenciamento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do seu recebimento, admitindo-se prorrogação.

4.7. O Contrato de Adesão ao Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento, bem como se não atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos pelo presente Edital, visando ao atendimento satisfatório, ficando mantida a vigência da inscrição de novos credenciados.

5. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO.

5.1. O Credenciamento será processado e julgado pela(o) agente de contratação que, à vista das disposições deste Edital, deferirá ou indeferirá o pedido na plataforma da Licitar Digital;

5.2. A(O) agente de contratação poderá se necessário, promover diligências destinadas ao esclarecimento de dúvidas ou confirmação de informações prestadas;

5.3. A decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido será comunicada ao fornecedor interessado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

5.4. As decisões da(o) Agente de Contratação que negarem o credenciamento serão sempre fundamentadas e delas caberão recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação ou da comunicação da decisão.

6. DOS RECURSOS

6.1. O prestador/empresa interessada poderá interpor recurso das decisões da(o) Agente de Contratação que negar o pedido de credenciamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação ou da comunicação da decisão, sempre no sistema da Licitar Digital;

6.2. O recurso deve ser apresentado, devidamente assinado pelo representante legal da interessada ou procurador regularmente constituído, deverá ser dirigido à Autoridade Competente e interposto perante a(o) agente de Contratação, devendo ser entregue no endereço eletrônico descrito no página inicial deste Edital. Não será aceito nenhum documento ou recurso ou até mesmo contrarrazões protocolado na sede deste Consórcio.

6.3. Recebido o recurso a Agente de Contratação poderá reconsiderar sua decisão e após encaminhar a Autoridade superior para decisão final;

6.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, que não atenderem os requisitos indicados neste subitem, protocolado na sede ou ainda encaminhado via email.

6.5. Da decisão do Presidente do Consórcio não caberá novo recurso administrativo.

7. DO DESCREDENCIAMENTO ESPONTÂNEO

7.1. A EMPRESA/CREDENCIADA poderá solicitar sua exclusão do rol de credenciados, notificando a motivação e de forma fundamentada, via requerimento, ao CISPARÁ, por intermédio da(o) Agente de Contratação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

8. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O prazo de contratação do serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração pelo período máximo de até 10 (dez) anos.

8.2. Os serviços contratados serão prestados através das empresas credenciadas, em local designado pelo município, com os uniformes, EPI's e EPC's exclusivamente fornecidos pela empresa/credenciada, conforme cada PLANILHA ANEXADA NESTE EDITAL, item 1.1 do Anexo I, termo de referência.

8.3. As prestações dos serviços serão sempre precedidas de requisição e posterior autorização de uma Ordem de Serviço pelo CISPARÁ.

8.4. Caberá ao Município consorciado o pedido da autorização para realização do serviço que será feito através do CISPARÁ.

8.5. Depois de autorizado pelo CISPARÁ o serviço no Município consorciado através da expedição da OS, a CONTRATADA deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 30 (TRINTA) dias, e terminá-lo no prazo indicado em cada contrato, que poderá ser prorrogado na forma da Lei.

8.6. Havendo mais de uma empresa credenciada, o quantitativo de serviços a serem contratados será proporcionalmente dividido entre as empresas habilitadas, conforme a capacidade mensal de atendimento declarada durante a habilitação da mesma, respeitando o critério da isonomia.

8.6.1. Caso Município que já possua contrato vigente, firmado em decorrência deste credenciamento, necessite acrescer quantitativo de serviço ou incluir item, o ajuste dar-se-á por meio de termo aditivo celebrado exclusivamente com a mesma empresa contratada, dispensada nova divisão proporcional entre as demais credenciadas.

8.7. É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a utilização de pessoal para a execução do objeto contratado, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o CISPARÁ;

8.8. Os demais direitos e obrigações das partes serão objeto de contrato de prestação de serviço, na forma da minuta que é parte integrante do presente Chamamento Público;

8.9. Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos junto a(o) Agente de contratação na plataforma da Licitar Digital.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

- 9.1. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao serviço, que venham a ser solicitados pelos empregados da CREDENCIADA e pelos Municípios consorciados.
- 9.2. Acompanhar e fiscalizar, por meio de preposto designado pelo titular do Município consorciado/Secretaria requisitante, a execução da entrega dos serviços, objeto deste Edital.
- 9.3. Conferir os serviços com base na solicitação dos Municípios consorciados.
- 9.4. Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.
- 9.5. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da CREDENCIANTE, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da fornecedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.
- 9.6. Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação do serviço, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do serviço executado.
- 9.7. Aprovar, anteriormente à execução dos serviços, o orçamento repassado pela CREDENCIADA.
- 9.8. Acompanhar e fiscalizar, com rigor, o cumprimento do objeto desta contratação, a fim de que os serviços sejam realizados com eficiência.
- 9.9 Dar ciência à CREDENCIADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.
- 9.10. Verificar, ao receber a Nota Fiscal eletrônica, se os valores cobrados pela CREDENCIADA estão de acordo com o preço fixado pelo CISPARÁ, e se os descontos efetuados são aqueles previstos em contrato.
- 9.11. Efetuar pagamento à CREDENCIADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos em contrato.
- 9.12. Notificar a CREDENCIADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

- 10.1 Além das obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo I) e legislação aplicável, a CREDENCIADA deverá:
 - 10.1.1 Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o CISPARÁ for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios;
 - 10.1.2 Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

- 10.1.3 Prestar o serviço, no prazo estabelecido, entregando a nota fiscal/fatura, devidamente conferida e corretamente preenchida, segundo discriminação do objeto constante na Nota de Autorização de Serviço.
- 10.1.4 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste edital.
- 10.1.5 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços.
- 10.1.6 Manter, durante toda a vigência da contratação compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na edital.
- 10.1.7 Prestar os serviços observando os demais encargos e responsabilidades cabíveis.
- 10.1.8 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos entes consorciados, atendendo prontamente a todas as reclamações.
- 10.1.9 Comunicar imediatamente ao Consórcio qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências e pagamentos devidos.
- 10.1.10 Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pela Prefeitura solicitante (consorciado) do serviço.
- 10.1.11 Indenizar terceiros e/ou o Município (consorciado), mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 10.1.12 Solicitar ao Município (consorciado), em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.
- 10.1.13 Responsabilizarem-se por danos causados diretamente ao Município (consorciado) ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da prestação do serviço.
- 10.1.14 Os serviços deverão ser executados diretamente pela credenciada, não cabendo à cessão ou sublocação de terceiros.
- 10.1.15 Comparecer à sede do CISPARÁ, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos serviços contratados;
- 10.1.16 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente processo de credenciamento.

- 10.1.17 Os funcionários deverão estar **registrados, assegurados, com cursos de especialização para executar o serviço e usando todos os equipamentos de proteção individual e coletivo.**
- 10.1.18 Funcionários que não estão registrados na empresa não poderão prestar serviços para os Municípios consorciados sob pena de aplicação das sanções previstas em lei.
- 10.1.19 Cumprir integralmente com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.
- 10.1.20 Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 10.1.21 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 10.1.22 Fornecer e fiscalizar o uso de EPI's e EPC's durante a prestação dos serviços.

11 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 O CISPARÁ reserva para si o direito de não aceitar qualquer execução dos serviços em desacordo com o previsto no Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto no art. 104 inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.2 Qualquer tolerância por parte do CISPARÁ, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela licitante credenciada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o CISPARÁ exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 11.3 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CISPARÁ e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da licitante contratada designadas para a execução do objeto contratado, sendo esta a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
- 11.4 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste projeto, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito do CISPARÁ.
- 11.5 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vierem a causar à CREDENCIANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- 11.6 Responder em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales- refeições, vales-transportes e outras que porventura venham a ser reguladas em acordo coletivo.

12 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 As despesas dos serviços realizados por força deste Edital de Credenciamento correrão no presente exercício, à conta de dotação orçamentária própria a ser verificada na ocasião da formalização.

12.2 Nos exercícios financeiros futuros, as despesas correrão à conta das dotações próprias que forem aprovadas para os mesmos.

13 DO PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos são realizados aos prestadores de serviços através de crédito em conta corrente, **de acordo com repasse pelos municípios e ou conveniados.**

13.1 Os pagamentos à licitante Credenciada serão feitos **mensalmente**, mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas no **Anexo I - Termo de Referência**:

a) Para atendimento ao disposto no item anterior, a licitante contratada deverá encaminhar ao CISPARÁ, impreterivelmente até o 3º (terceiro) dia do mês subsequente à realização dos serviços, toda a comprovação da prestação dos serviços no período;

b) O faturamento deverá ser feito tendo como base o mês fechado, ou seja, do dia 01 a 31 do mês anterior, salvo em situações onde o CISPARÁ autorizar expressamente o faturamento em período diverso. O faturamento/relatório deverá acompanhar o documento fiscal e os demais documentos citados acima e ainda: CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS (VIGENTES) JUNTO ÀS FAZENDAS MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, FGTS E CNDT.

bb) O pagamento se fará mediante a apresentação dos documentos de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social/ INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, e todos os demais documentos necessários à comprovação de regularidade legal, fiscal, previdenciária e trabalhista, sem as quais o pagamento ficará retido. Na hipótese de irregularidade, o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização. Deverá apresentar está documento do faturamento anterior, assim sucessivamente.

13.2 Após a conferência e aceite dos documentos citados nas letras “a”, “b” e “bb”, o CISPARÁ providenciará o pagamento devido à Contratada, com recursos repassados pelos consorciados, no prazo de até 5º (quinto) dia útil do mês.

13.3 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou ainda na falta da comprovação de adimplência junto aos órgãos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.4 Caso a contratada não encaminhe a nota fiscal/fatura e demais documentos ao

CISPARÁ no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

13.5 O CISPARÁ, identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos serviços, deverá devolvê-la à licitante contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação/substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício.

13.6 Os pagamentos devidos pelo CISPARÁ serão efetuados por meio de boleto bancário ou mediante transferência bancária.

13.7 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida para a liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

13.8 A liberação do pagamento da nota fiscal/fatura relativa ao último mês de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, especialmente a apresentação de todos os documentos exigidos, bem como a correção de todas as eventuais pendências apuradas.

13.9 As contas rejeitadas ou glosadas quanto ao mérito serão objeto de análise pelos órgãos de avaliação, controle e auditoria do CISPARÁ, a qualquer tempo.

13.10 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

14 DAS PENALIDADES

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

- 14.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 14.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 14.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- 14.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato,

sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como nas infrações dos itens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

14.2.4. Multa:

14.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

14.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos itens 14.1.5 a 14.1.8, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

14.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato, prevista no item 14.1.3, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

14.2.4.4. Para a infração descrita no item 14.1.2, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato;

14.2.4.5. Para a infração descrita no item 14.1.4, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato;

14.2.4.6. Para a infração descrita no item 14.1.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações.

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

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

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

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

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

14.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

14.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.8.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;
14.8.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

14.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Eventuais inobservâncias de exigências meramente formais, tidas como sanáveis na fase da documentação e/ou quanto ao TERMO DE ADESÃO apresentado, praticadas inadvertidamente pela EMPRESA interessada, não importará no seu afastamento do certame, desde que garantidos os requisitos de classificação e habilitação necessários.

15.2 O presente Edital e seus Anexos farão parte integrante do TERMO DE ADESÃO, independentemente de transcrição, dele não podendo se afastar durante a sua vigência.

15.3 O presente chamamento poderá ser suspensa, revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

15.4 Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em

qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que a agente de contratação porventura julgar necessário.

15.5 Aos casos omissos aplicar-se-ão sobre este EDITAL as demais disposições constantes na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

15.6 O DEFERIMENTO e assinatura do TERMO DE ADESÃO desta CHAMADA PÚBLICA não implicará em direito à contratação das EMPRESAS/CREDENCIADAS para o fornecimento do objeto/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS. O compromisso de fornecimento/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS só estará caracterizado mediante necessidade e emissão de cada ORDEM DE SERVIÇO.

15.7 A participação na presente CHAMADA PÚBLICA implicará na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como à observância dos regulamentos administrativos, mantendo-se as EMPRESAS/INTERESSADAS como plenas responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

15.8 São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta do Contrato;

Anexo III – Proposta de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração para Fins de participação em Licitações;

Anexo V – Relação de Serviço;

Anexo VI – Planilha de cálculo;

16 DO FORO

16.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça, no foro competente da Comarca de Pará de Minas/MG.

Pará de Minas/MG, 16 de junho de 2025.

Fábio Alves Costa Fonseca
Presidente do Cispará

ANEXO I-TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada de apoio operacional e administrativo de modo a atender às demandas dos entes consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços do Alto do Rio Pará - Cispará.

1.1. DESCRIÇÃO DOS ITENS E VALORES:

AGENTE DE CAMPO - ZOONOSES	2.134,80	100	5.734,34	489.279,26	5.871.351,18	573.433,75	6.881.204,97	20%	29,15
ARMADOR	2.239,93	50	5.320,39	226.979,54	2.723.754,44	266.019,30	3.192.231,57		29,00
ARMADOR I	2.239,93	50	5.938,82	253.363,10	3.040.357,20	296.940,75	3.563.289,00	20%	29,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Nível Superior)	4.157,28	50	9.144,33	390.117,37	4.681.408,49	457.216,33	5.486.595,91		31,25
AUXILIAR ELETRICISTA	1.995,26	50	4.841,44	206.546,44	2.478.557,28	242.071,77	2.904.861,28		29,15
AUXILIAR ENFERMAGEM	2.375,00	100	6.826,00	582.425,16	6.989.101,88	682.600,44	8.191.205,25	40%	29,15
AUXILIAR JARDINAGEM	2.134,80	32	5.116,86	139.709,78	1.676.517,35	163.739,42	1.964.873,02		29,15
AUXILIAR MECÂNICO	1.995,26	30	4.842,03	123.943,10	1.487.317,16	145.260,92	1.743.131,00		29,15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.649,12	150	4.158,88	102.306,02	1.227.672,29	623.832,21	7.485.986,50		29,15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	1.649,12	50	5.396,33	34.102,01	409.224,10	269.816,73	3.237.800,75	40%	29,15
ALMOXARIFE	2.296,17	16	5.436,18	120.322,53	123.870,40	96.978,88	1.043.746,55		29,15
BOMBEIRO	2.239,93	50	5.320,39	226.979,54	2.723.754,44	266.019,30	3.192.231,57		29,00
BOMBEIRO I	2.239,93	30	5.939,41	152.033,09	1.824.397,11	178.182,30	2.138.187,63	20%	29,00
CARPINTEIRO	2.239,93	50	5.320,39	226.979,54	2.723.754,44	266.019,30	3.192.231,57		29,00
CARPINTEIRO I	2.239,93	50	5.938,82	253.363,10	3.040.357,20	296.940,75	3.563.289,00	20%	29,00
COVEIRO	1.823,87	16	5.742,52	78.396,40	940.756,81	91.880,33	1.102.564,00	40%	29,15
COZINHEIRO	1.944,40	50	4.738,14	202.139,54	2.425.674,43	236.906,90	2.842.882,74		29,00
ELETRICISTA	2.239,93	50	5.320,39	226.979,54	2.723.754,44	266.019,30	3.192.231,57		29,00
ELETRICISTA DE AUTOS	2.434,06	20	5.707,29	97.394,30	1.168.731,59	114.145,81	1.369.749,72		29,15
ELETRICISTA I	2.239,93	30	6.557,84	167.863,23	2.014.358,77	196.735,17	2.360.822,09	40%	29,00
ENCANADOR	2.068,95	30	4.987,21	127.659,39	1.531.912,67	149.616,40	1.795.396,79		29,15
ENFERMEIRO	4.750,00	50	11.505,63	490.856,03	5.890.272,36	575.281,71	6.903.380,53	40%	29,15
ENGENHEIRO	10.312,00	20	21.228,27	362.258,15	4.347.097,83	424.565,41	5.094.784,88		29,15
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	5.108,40	20	11.019,55	188.047,36	2.256.568,32	220.390,91	2.644.690,91		31,25
ENCARREGADO DE OBRAS	5.108,40	20	11.019,55	188.047,36	2.256.568,32	220.390,91	2.644.690,91		31,25
FARMACÊUTICO	3.615,36	2	8.578,50	14.639,12	175.669,45	17.157,00	205.884,04	20%	24,56
FAXINEIRO	1.649,12	100	4.159,03	354.867,01	4.258.404,17	415.903,02	4.990.836,19		29,15
FAXINEIRO I	1.649,12	100	5.395,89	460.401,27	5.524.815,23	539.588,83	6.475.065,93	40%	29,15
FRENTISTA	1.671,34	5	4.208,19	17.953,09	215.437,11	21.040,97	252.491,61		29,00
GARI	1.649,12	100	5.395,89	460.401,27	5.524.815,23	539.588,83	6.475.065,93	40%	29,15
MECÂNICO DE AUTOS	2.434,06	20	5.707,29	97.394,30	1.168.731,59	114.145,81	1.369.749,72		29,15
OPERADORA DE ROÇADEIRA	1.732,68	16	4.944,43	67.500,94	810.011,34	79.110,89	949.330,72	20%	29,15
OPERADORA DE MÁQUINAS PESADAS	2.439,79	40	6.335,89	216.242,66	2.594.911,97	253.435,72	3.041.228,60	20%	29,15
MONITOR ESCOLAR	2.064,46	100	4.974,23	424.423,65	5.093.083,78	497.423,17	5.969.078,04		29,00
MOTORISTA CNH B	1.813,32	30	4.459,85	114.160,40	1.369.924,83	133.795,63	1.605.547,56		28,00
MOTORISTA CNH C	2.059,60	10	4.948,05	42.218,94	506.627,27	49.480,46	593.765,56		28,00
MOTORISTA COLETA LIXO	2.059,60	10	4.948,05	42.218,94	506.627,27	49.480,46	593.765,56		28,00
MOTORISTA CNH D	2.664,02	10	6.138,86	52.379,53	628.554,33	61.388,64	736.663,69		28,00
PEDREIRO	2.239,93	100	5.319,94	453.920,99	5.447.051,90	531.993,96	6.383.927,56		29,00
PEDREIRO I	2.239,93	100	5.938,37	506.688,12	6.080.257,43	593.836,87	7.126.042,43	20%	29,00
PINTOR	2.239,93	100	5.319,94	453.920,99	5.447.051,90	531.993,96	6.383.927,56		29,00
PINTOR I	2.239,93	50	5.938,82	253.363,10	3.040.357,20	296.940,75	3.563.289,00	20%	29,00
PORTEIRO DESARMADO 12x36	2.134,80	40	5.735,01	195.734,55	2.348.814,66	229.400,28	2.752.803,33	20%	29,15
PORTEIRO DESARMADO DIURNO	2.134,80	40	5.735,01	195.734,55	2.348.814,66	229.400,28	2.752.803,33	20%	29,15
RASTELEIRO	1.671,34	20	4.201,50	71.698,13	860.377,51	84.029,98	1.008.359,71		29,00
RECEPCIONISTA	2.830,97	30	6.488,53	166.089,15	1.993.069,76	194.655,95	2.335.871,45		29,15
SERRALHEIRO	2.239,93	20	5.321,72	90.814,66	1.089.775,96	106.434,50	1.277.213,98		29,00
SERVEnte	1.572,91	100	4.005,79	341.791,75	4.101.501,00	400.578,85	4.806.946,17		29,00
SERVEnte I	1.572,91	50	4.624,66	197.298,48	2.367.581,75	231.233,19	2.774.798,31	20%	29,00
SOLDADOR	2.434,06	16	6.326,28	86.365,80	1.036.389,55	101.220,44	1.214.645,27	20%	29,15
SUPERVISOR DE JARDINAGEM E ZELADORIA	3.198,73	50	7.212,49	307.700,96	3.692.411,54	360.624,55	4.327.494,62		29,15
TECNICO EM MEIO AMBIENTE	4.514,40	10	9.851,49	84.057,30	1.008.687,57	98.514,89	1.182.178,63		31,25
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4.514,40	16	9.849,81	134.468,83	1.613.625,92	157.597,04	1.891.164,47		31,25
ZELADOR	1.678,73	100	4.214,27	359.580,60	4.314.967,16	421.427,32	5.057.127,83		29,00
TOTAL	2.549		5.748,30	11.812.119,96	141.745.439,55	14.652.427,21	175.829.126,53		

1.2 OBS - deverá observar as tabelas com todos os encargos e demais despesas para que possa conferir a tabela acima descrita.

1.3 DOS MUNICÍPIOS QUE INTEGRAM O CISPARÁ

1.3.1. Atualmente, o Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços do Alto do Rio Pará-CISPARÁ é composto pelos seguintes municípios do estado de Minas Gerais:

1) Conceição do Pará: Localizado à aproximadamente 41 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 5.415 pessoas;

- 2) Florestal: Localizado à aproximadamente 26 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 8.045;
- 3) Igaratinga: Localizado à aproximadamente 22 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 10.830;
- 4) Leandro Ferreira: Localizado à aproximadamente 60 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 3.199;
- 5) Maravilhas: Localizado à aproximadamente 51 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 7.333;
- 6) Nova Serrana: Localizado à aproximadamente 50 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 105.552;
- 7) Onça de Pitangui: Localizado à aproximadamente 30,6 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 2.969;
- 8) Papagaios: Localizado à aproximadamente 61 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 13.920;
- 9) Pará de Minas: Município em que se encontra instalada a sede do Cispará. População estimada [2022]: 97.139;
- 10) Pequi: Localizado à aproximadamente 35,8 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 4.155;
- 11) Pitangui: Localizado à aproximadamente 40,5 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 26.685;
- 12) São José da Varginha: Localizado à aproximadamente 21,3 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 4.536;
- 13) Itaúna: Localizado à aproximadamente 29,4 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 97.669;
- 14) São Gonçalo do Pará: Localizado à aproximadamente 43,5 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 11.770;
- 15) Perdigoão: Localizado à aproximadamente 64,1 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 12.268;
- 16) Quartel Geral: Localizado à aproximadamente 104,9 km de distância do Município de Pará Minas (Município em que se encontra instalada a sede do Cispará). População estimada [2022]: 3.179.

1.4.2. No decorrer dos prazos de vigências do (s) contrato (s), poderá haver a entrada de novos Municípios no Consórcio, bem como a saída de algum dos já consorciados. Desta forma, a pessoa jurídica contratada terá a obrigação de atender aos novos consorciados, da mesma forma que atenderá os atuais.

1.3.3. Localização dos Municípios:

a) Município de Conceição do Pará/MG

Localização do Município de Conceição do Pará/MG:

Latitude -19.74905623 e Longitude -44.89587561
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Divinópolis, e faz divisa com os municípios de Nova Serrana, Pitangui, Onça de Pitangui, Igaratinga, Leandro Ferreira, São Gonçalo do Pará e Pará de Minas.

b) Município de Florestal/MG

Localização do Município de Florestal/MG:
Latitude -19.89451823 e Longitude -44.43011556
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Pará de Minas, e faz divisa com os municípios de Pará de Minas, Juatuba, Esmeraldas.

c) Município de Igaratinga/MG

Localização do Município de Igaratinga /MG:
Latitude -19.95388625 e Longitude -44.70049513
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Divinópolis, e faz divisa com os municípios de Pará de Minas, Conceição do Pará, São Gonçalo do Pará, Carmo do Cajuru, Itaúna.

d) Município de Itaúna/MG

Localização do Município de Itaúna /MG:
Latitude -20.07443559 e Longitude -44.57827658
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Divinópolis, e faz divisa com os municípios de Carmo do Cajuru, Itatiaiuçu, Pará de Minas, Igaratinga.

e) Município de Leandro Ferreira/MG

Localização do Município de Leandro Ferreira/MG:
Latitude -19.71922347 e Longitude -45.02628379
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Bom Despacho, e faz divisa com os municípios de Conceição do Pará, Pitangui, Martinho Campos, Bom Despacho, Nova Serrana.

f) Município de Maravilhas/MG

Localização do Município de Maravilhas/MG:
Latitude -19.51467972 e Longitude -44.67607613
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Sete Lagoas, e faz divisa com os municípios de Papagaios, Pitangui, Onça de Pitangui, Fortuna de Minas.

g) Município de Nova Serrana/MG

Localização do Município de Nova Serrana/MG:
Latitude -19.87586738 e Longitude -44.98557874
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Divinópolis, e faz divisa com os municípios de Conceição do Pará, Araújo, Divinópolis, Sudoeste: Perdígão, São Gonçalo do Pará; Noroeste: Leandro Ferreira.

h) Município de Onça de Pitangui/MG

Localização do Município de Onça de Pitangui/MG:
Latitude -19.74552448 e Longitude -44.80838218
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Pará de Minas, e faz divisa com os municípios de Maravilhas, Pitangui, Conceição do Pará, Pará de Minas, São José da Varginha e Pequi.

i) Município de Papagaios/MG

Localização do Município de Papagaios/MG:
--

Latitude -19.45553676 e Longitude -44.74470173
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Sete Lagoas, e faz divisa com os municípios de Pompéu, Pitangui, Paraopeba, Curvelo e Maravilhas.

j) Município de Pará de Minas/MG

Localização do Município de Pará de Minas/MG:
Latitude -19.86473796 e Longitude -44.60538019
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Pará de Minas, e faz divisa com os municípios de Onça de Pitangui, São José da Varginha, Esmeraldas, Florestal, Mateus Leme, Itaúna, Igaratinga, Conceição do Pará.

k) Município de Pequi/MG

Localização do Município de Pequi/MG:
Latitude -19.62798709 e Longitude -44.6534419
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Sete Lagoas, e faz divisa com os municípios de Maravilhas, São José da Varginha, Onça do Pitangui, Cachoeira da Prata.

l) Município de Perdigoão/MG

Localização do Município de Perdigoão /MG:
Latitude -19.95512294 e Longitude -45.07936258
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Divinópolis, e faz divisa com os municípios de Araújos, Divinópolis, Nova Serrana e Santo Antônio do Monte.

m) Município de Pitangui/MG

Localização do Município de Pitangui/MG:
Latitude -19.68059724 e Longitude -44.89011889
Informações adicionais:

A cidade integra a microrregião de Pará de Minas, e faz divisa com os municípios de sul Conceição do Pará, Norte Pompeu e Papagaios, a Leste Onça de Pitangui e Maravilhas e a Oeste Pitangui de Martinho Campos e Leandro Ferreira.

n) Município de Quartel Geral/MG

Localização do Município de Quartel Geral/MG:
Latitude -19.2676901 e Longitude -45.55886339
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Bom Despacho, e faz divisa com os municípios de Dolores do Indaiá, Abaeté, Cedro do Abaeté, São Gotardo, Martinho Campos e Serra da Saudade.

o) Município de São Gonçalo do Pará/MG

Localização do Município de São Gonçalo do Pará/MG:
Latitude - 19.98568473 e Longitude - 44.85718898
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Divinópolis, e faz divisa com os municípios de Igaratinga, Divinópolis, Carmo do Cajuru, Conceição do Pará, Nova Serrana.

p) Município de São José da Varginha/MG

Localização do Município de São José da Varginha/MG:
Latitude - 19.70480599 e Longitude - 44.56105973
Informações adicionais:
A cidade integra a microrregião de Pará de Minas, e faz divisa com os municípios de Fortuna de Minas, Pequi, Onça de Pitangui, Pará de Minas, Esmeraldas.

1.4 DESCRIÇÃO DETALHADA:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico Específico dos ETP.

2. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DOS POSTOS DE TRABALHO

2.1. AGENTE DE CAMPO

O agente de campo é um profissional essencial em diversas áreas, como saúde pública, meio ambiente, agricultura, sociologia, marketing, e setores de serviços. Sua atuação ocorre, principalmente, fora do ambiente de escritório, em contato direto com comunidades, cidadãos, ou ambientes específicos, dependendo do setor em que trabalha.

O agente de campo é responsável por coletar dados, interagir com pessoas, monitorar situações e implementar ações práticas no local onde atua. Suas tarefas variam conforme a área de atuação, mas geralmente incluem: Realiza pesquisas, entrevistas e observações diretas em campo. Utiliza ferramentas como questionários, dispositivos de medição, ou softwares específicos governamentais para registrar informações. Executa ações práticas, como distribuição de materiais, aplicação de programas sociais, ou monitoramento de atividades. Acompanha o progresso de iniciativas e faz ajustes conforme necessário. Promove campanhas de conscientização, treinamentos ou workshops para comunidades ou grupos específicos. Explica políticas, programas ou procedimentos de forma clara e acessível. Estabelece vínculos de confiança com as pessoas ou organizações locais. Atua como intermediário entre instituições governamentais e o público-alvo. Acompanha indicadores de desempenho, como taxas de adesão a programas, impactos ambientais, ou resultados de campanhas. Elabora relatórios detalhados para subsidiar decisões estratégicas.

2.2. ARMADOR E ARMADOR I

O Armador é o profissional responsável pela montagem de toda a estrutura de ferro que mais tarde receberá os materiais da obra, como, por exemplo, concreto e cimento. O Armador deve estar atento não só a construção do que é o verdadeiro esqueleto da obra, mas, também, às normas técnicas e de segurança em todo o processo. O Armador é responsável não apenas pela estrutura das lajes, mas de vigas, pilares e outros tipos de fundação de todo o projeto. Um trabalho que exige não só muita experiência, como também muito cuidado e responsabilidade. Um ajudante de armador, também conhecido como auxiliar de armador, é um profissional que presta apoio a um armador na confecção de armações de concreto, geralmente em obras de construção. Suas responsabilidades incluem ajudar na preparação do material, cortar, dobrar e amarrar vergalhões, transportar materiais e manter a ordem no local de trabalho.

2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NÍVEL SUPERIOR)

O auxiliar administrativo é um profissional essencial para o funcionamento de empresas e organizações, atuando como um suporte fundamental nas atividades operacionais e burocráticas do dia a dia da administração pública em geral. Ele trabalha em diversos setores, como escritórios, departamentos financeiros, recursos humanos, vendas e logística, garantindo que os processos administrativos sejam realizados com eficiência e organização. O auxiliar administrativo desempenha uma variedade de tarefas que contribuem para a rotina administrativa de uma empresa. Entre suas principais responsabilidades estão: Receber e atender os cidadãos que procurarem os espaços públicos, fornecedores e visitantes, presencialmente ou por telefone; Prestar informações básicas e encaminhar demandas aos setores responsáveis; Classificar, arquivar e manter atualizados documentos físicos e digitais, como contratos, notas fiscais, relatórios e correspondências; Utilizar sistemas de arquivamento para facilitar a localização de informações; Digitar textos, planilhas, apresentações e outros materiais. Redigir e formatar documentos simples, como memorandos, ofícios, e-mails e comunicados internos; Controle de Estoques e Materiais;

Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório, solicitando reposição quando necessário; Organizar e distribuir suprimentos para os colaboradores; Auxiliar na conferência de notas fiscais, boletos e comprovantes; Realizar conciliações bancárias básicas e controlar planilhas de despesas; Agendar reuniões, reservar salas e preparar materiais necessários, como projetores e pautas; Registrar atas e acompanhar o cumprimento de prazos e compromissos; Auxiliar outros setores da administração pública com tarefas administrativas, como envio de documentos, organização de agendas e preparação de relatórios; Apoiar na organização de eventos da administração pública, como treinamentos e workshops; Operar softwares de gestão, planilhas eletrônicas (como Excel) e sistemas de gestão eletrônica (ERP); Utilizar ferramentas de comunicação, como e-mails e plataformas de mensagens.

2.4. AUXILIAR ELETRICISTA

Auxiliar a instalação e manutenção de redes elétricas. Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Um auxiliar de eletricista em obras civis auxilia um eletricista na execução de trabalhos elétricos, como montagem, instalação e manutenção de equipamentos e redes elétricas. Suas tarefas incluem preparar materiais, transportar ferramentas, seguir instruções e realizar tarefas de apoio, como a instalação de fiações, conduítes e interruptores

2.5. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio. • Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais.

- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.; Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; Integrar a equipe de saúde.

- Participar de atividades de educação em saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte; Utilizar recursos de informática e; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

2.6. AUXILIAR DE JARDINAGEM

Um auxiliar de jardinagem realiza diversas tarefas de apoio à manutenção e cuidado de jardins, como auxiliar na poda, plantio, adubação, limpeza de áreas verdes, operação de equipamentos de jardinagem e aplicação de defensivos. Também pode auxiliar na montagem e manutenção de sistemas de irrigação, bem como na execução de projetos paisagísticos. Executar sob supervisão imediata, serviços de

ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes.

2.7. AUXILIAR DE MECÂNICO

O ajudante de mecânico é um profissional fundamental no setor automotivo e em outras áreas que envolvem manutenção e reparação de máquinas e equipamentos. Ele atua como um suporte direto ao mecânico, realizando tarefas que exigem tanto habilidades manuais quanto conhecimentos técnicos básicos. Atribuições e Responsabilidades: O ajudante de mecânico desempenha uma variedade de funções que facilitam o trabalho do mecânico principal e garantem a eficiência dos serviços prestados. Entre suas principais responsabilidades estão: Preparação e Organização: Organizar ferramentas, peças e equipamentos necessários para os reparos; Limpar e manter o local de trabalho limpo, garantindo que esteja seguro e funcional. Passar ferramentas e peças durante os reparos; Segurar, posicionar ou ajustar componentes enquanto o mecânico trabalha; Ajudar na desmontagem e montagem de peças e sistemas; Realizar serviços simples, como troca de óleo, substituição de filtros, lubrificação de peças e calibragem de pneus; Auxiliar na identificação de problemas mecânicos, como vazamentos, ruídos ou falhas no funcionamento; Limpar peças e componentes antes e após os reparos. Inspeccionar visualmente equipamentos e veículos para identificar danos ou desgastes; Observar e aprender com o mecânico experiente, adquirindo conhecimentos sobre sistemas mecânicos, elétricos e eletrônicos; Ajudar na leitura de manuais técnicos e diagramas; Auxiliar no controle de peças e materiais, verificando estoques e solicitando reposição quando necessário.

2.8. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

O auxiliar de serviços gerais é um profissional versátil e essencial para o funcionamento de diversos setores dentro de uma prefeitura. Ele atua em múltiplas atividades que garantem a organização, limpeza, manutenção e operacionalidade dos espaços públicos e administrativos. Sua atuação é fundamental para assegurar que os ambientes estejam adequados para o uso de funcionários, visitantes e cidadãos que utilizam os serviços municipais. O auxiliar de serviços gerais desempenha uma ampla variedade de tarefas, adaptando-se às necessidades de cada setor da prefeitura. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar a limpeza de salas, corredores, banheiros, áreas externas e outros espaços da prefeitura; Varrer, passar pano úmido, aspirar e lavar pisos, além de limpar vidros, espelhos e superfícies; Desinfetar banheiros e áreas de uso comum, garantindo a higiene e a segurança; Realizar pequenos reparos, como trocar lâmpadas, consertar torneiras ou ajustar móveis; Reportar problemas maiores, como vazamentos ou falhas elétricas, aos setores responsáveis; Varrer e limpar calçadas, praças, pátios e entradas de prédios públicos; Remover folhas, galhos e lixo das áreas externas, mantendo-as organizadas e seguras; Coletar e descartar o lixo de lixeiras e contêineres, seguindo as normas de coleta seletiva (quando aplicável); Encaminhar resíduos para os locais de descarte adequados. Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas para eventos promovidos pela prefeitura, como reuniões, palestras, festas comunitárias ou campanhas públicas; Garantir que os locais estejam limpos e organizados antes e após os eventos; Auxiliar no transporte de materiais, documentos e equipamentos entre setores da prefeitura; Distribuir correspondências, encomendas e suprimentos para os departamentos; Manter as ferramentas e equipamentos de trabalho em boas condições, como vassouras, rodos, aspiradores e carrinhos de transporte; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Identificar e corrigir riscos, como pisos escorregadios, objetos obstruindo passagens ou falhas na iluminação; Auxiliar na sinalização de áreas em manutenção ou com potencial perigo; Em algumas situações específicas, o auxiliar de serviços gerais pode vir a trabalhar em condições insalubres, como por exemplo à exposição por

tempo prolongado a ambiente com ruídos, limpeza e manutenção de espaços públicos e de grande circulação, exposição à agentes biológicos, exposição à agentes químicos pesados, exposição à poeira, razão pela qual faz-se necessário prever a possibilidade de os municípios consorciados poderem optar pelo auxiliar de serviços gerais com insalubridade em diferentes graus, se assim se encaixarem as condições laborativas do profissional em comento.

2.9. ALMOXARIFE

O almoxarife é um profissional fundamental para a gestão de estoques e materiais em instituições públicas. Ele é responsável por controlar, organizar e distribuir os recursos materiais necessários para o funcionamento das operações da organização. O almoxarife desempenha uma série de funções que garantem a eficiência no armazenamento, controle e distribuição de materiais. Entre suas principais responsabilidades estão: Conferir a quantidade e a qualidade dos produtos recebidos, comparando com notas fiscais e pedidos de compra; Verificar possíveis avarias ou divergências e reportar aos superiores; Organizar os materiais no almoxarifado (local de armazenamento) de forma lógica e acessível; Utilizar sistemas de codificação, etiquetagem e empilhamento para facilitar a localização dos itens; Registrar entradas e saídas de materiais em sistemas de gestão de estoque (manuais ou informatizados); Realizar inventários periódicos para garantir a precisão dos registros; Identificar e reportar excessos, faltas ou obsolescência de itens; Atender às requisições de materiais feitas por outros setores das instituições públicas; Preparar e entregar os itens solicitados, garantindo agilidade e precisão; Assegurar que os materiais estejam em condições adequadas de uso, seguindo normas de armazenamento e validade. Controlar o ambiente de armazenamento (temperatura, umidade, etc.) para evitar danos aos produtos; Manter contato com o setor de compras para repor estoques quando necessário; Apoiar a produção, logística e outros departamentos com informações sobre disponibilidade de materiais; Manter o local limpo, organizado e seguro, seguindo normas de higiene e prevenção de acidentes; Controlar o acesso ao almoxarifado para evitar furtos ou perdas.

2.10. BOMBEIRO E BOMBEIRO I

Um auxiliar de encanador ou bombeiro hidráulico, em suas funções básicas, presta apoio ao encanador ou bombeiro hidráulico em diversas tarefas, como preparação de locais, organização de ferramentas, apoio na instalação e manutenção de encanamentos, e limpeza do local após o serviço. Ele também pode ser responsável por tarefas como cortar canos, preparar locais para instalações, e auxiliar na instalação de tubulações e acessório

2.11. CARPINTEIRO E CARPINTEIRO I

O carpinteiro é um profissional especializado em trabalhar com madeira, realizando desde a construção e montagem de estruturas até a fabricação e reparo de móveis e objetos. Dentro de uma prefeitura, o carpinteiro atua em diversos setores, como manutenção de prédios públicos, escolas municipais, hospitais, parques, praças e outras instalações administradas pelo município. Sua função é essencial para garantir a construção, reparo e manutenção de estruturas de madeira, contribuindo para a infraestrutura e o conforto da população.

Um ajudante de carpinteiro auxilia um carpinteiro em diversas tarefas, desde a preparação e organização do local de trabalho até a execução de tarefas mais simples como corte e montagem de peças. Ele é responsável por carregar e descarregar materiais, transportar ferramentas e equipamentos, e limpar e manter o local de trabalho. Além disso, pode auxiliar na instalação de esquadrias e na construção de formas de madeira.

2.12. COVEIRO

O coveiro é um profissional responsável pela preparação e manutenção de sepulturas em cemitérios públicos, garantindo que os serviços funerários sejam realizados com respeito e dignidade. Dentro de uma prefeitura, o coveiro atua em cemitérios municipais, desempenhando um papel essencial na gestão de espaços destinados ao sepultamento e na manutenção da ordem e higiene desses locais. O coveiro em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à preparação e manutenção de sepulturas. Entre suas principais responsabilidades estão: Abrir e fechar sepulturas, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos; Garantir que as sepulturas estejam prontas para receber os caixões de forma adequada e respeitosa; Realizar a limpeza e manutenção de sepulturas, túmulos e áreas comuns do cemitério; Remover ervas daninhas, folhas e outros resíduos, mantendo o local limpo e organizado; Auxiliar na organização e realização de cerimônias funerárias, garantindo que os procedimentos sejam realizados com respeito e dignidade; Orientar familiares e visitantes sobre os procedimentos e normas do cemitério; Cuidar das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho, como pás, enxadas e carrinhos de transporte; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas e botas, para evitar acidentes; Garantir que as atividades sejam realizadas de forma segura e dentro das normas técnicas; Prestar informações básicas aos familiares e visitantes, como localização de sepulturas e procedimentos de visita; Orientar o público sobre normas e procedimentos do cemitério; Registrar informações sobre sepultamentos; como localização de sepulturas e dados dos falecidos; Manter os registros atualizados e organizados; Em algumas situações específicas, o coveiro pode vir a trabalhar em condições insalubres, limpeza e manutenção de covas, exposição à agentes biológicos, exposição à agentes químicos, exposição à poeira/terra, exposição à calor excessivo, razão pela qual faz-se necessário prever a possibilidade de os municípios consorciados poderem optar pelo coveiro com insalubridade em diferentes graus, se assim se encaixarem as condições laborativas do profissional em comento.

2.13. COZINHEIRO

O cozinheiro é um profissional responsável por preparar e cozinhar alimentos, garantindo que as refeições sejam saborosas, nutritivas e seguras para o consumo. Dentro de uma prefeitura, o cozinheiro pode atuar em refeitórios escolares, restaurantes populares, hospitais municipais e eventos promovidos pela administração pública, contribuindo para a qualidade do serviço de alimentação oferecido à população. O cozinheiro em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas ao preparo e cozimento de alimentos. Entre suas principais responsabilidades estão: Lavar, descascar, cortar e picar ingredientes para o preparo das refeições; Seguir cardápios e receitas estabelecidos, garantindo que os alimentos sejam preparados de acordo com as normas e padrões de qualidade; Cozinhar, assar, fritar e grelhar alimentos, utilizando técnicas culinárias adequadas; Garantir que os alimentos estejam bem cozidos e seguros para o consumo; Lavar e higienizar utensílios, equipamentos e áreas de trabalho, seguindo rigorosamente as normas de segurança alimentar; Manter a cozinha e os ambientes de armazenamento de alimentos limpos e organizados; Receber, conferir e armazenar os alimentos entregues, verificando a qualidade e a validade dos produtos; Organizar os estoques de forma adequada, seguindo as regras de armazenamento de cada tipo de alimento; Auxiliar no serviço de distribuição de refeições, garantindo que os alimentos sejam entregues de forma organizada e no tempo certo; Atender às necessidades específicas de grupos, como crianças em escolas, pacientes em hospitais ou idosos em centros de convivência; Observar e reportar qualquer irregularidade na qualidade dos alimentos ou no processo de preparo; Seguir rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar estabelecidas pela vigilância sanitária; Auxiliar na preparação e distribuição de alimentos em eventos promovidos pela prefeitura, como festas comunitárias, campanhas sociais ou ações emergenciais; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas e aventais, para

evitar acidentes e exposição a produtos químicos; Seguir as normas de segurança e higiene ocupacional. Em algumas situações específicas, o cozinheiro pode vir a trabalhar em condições insalubres, como por exemplo à exposição demasiada a calor intenso de fogões, fornos, fritadeiras e churrasqueiras, razão pela qual faz-se necessário prever a possibilidade de os municípios consorciados poderem optar pelo cozinheiro com insalubridade, se assim se encaixarem as condições laborativas do profissional em comento.

2.14. ELETRICISTA E ELETRICISTA I

O eletricitista é um profissional especializado em instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos, garantindo o funcionamento adequado de redes elétricas e equipamentos. Dentro de uma prefeitura, o eletricitista atua em diversos setores, como manutenção de prédios públicos, escolas municipais, hospitais, parques, praças e outras instalações administradas pelo município. Sua função é essencial para assegurar a infraestrutura elétrica e a segurança da população. O eletricitista em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à instalação e manutenção de sistemas elétricos. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar a instalação de fiações, quadros de distribuição, tomadas, interruptores e outros componentes elétricos em prédios públicos e outras estruturas municipais; Seguir projetos e especificações técnicas para garantir que as instalações estejam de acordo com as normas e padrões de segurança; Identificar e corrigir falhas em sistemas elétricos, como curtos-circuitos, quedas de tensão e falhas em equipamentos; Substituir componentes danificados, como fios, disjuntores e lâmpadas; Verificar o estado das instalações elétricas, identificando possíveis problemas antes que se tornem críticos; Utilizar ferramentas de diagnóstico, como multímetros e testadores de tensão, para avaliar o funcionamento dos sistemas; Responder a chamados urgentes, como falhas elétricas ou incêndios causados por problemas elétricos, que possam comprometer a segurança pública; Realizar reparos emergenciais para minimizar danos e interrupções no fornecimento de energia; Colaborar com outros profissionais, como pedreiros, encanadores e técnicos em manutenção, em obras e reformas de prédios públicos; Seguir as orientações de engenheiros ou supervisores em projetos maiores; Gerenciar o uso de materiais, como fios, disjuntores e ferramentas, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, óculos e capacetes, para evitar acidentes; Garantir que as instalações e reparos sejam realizados de forma segura e dentro das normas técnicas; O eletricitista recebe adicional de periculosidade devido aos riscos inerentes à sua profissão, que envolvem o manuseio de sistemas elétricos e a exposição a situações potencialmente perigosas, como choques elétricos, incêndios e explosões.

A periculosidade é um direito garantido pela legislação trabalhista brasileira, especificamente pela Norma Regulamentadora 16 (NR-16), que define as atividades e operações perigosas e estabelece o pagamento de um adicional de 30% sobre o salário base do trabalhador.

2.15. ELETRICISTA DE AUTOS

O eletricitista de autos é o profissional especializado na manutenção e reparo dos sistemas elétricos de veículos automotores, como carros, caminhões e motocicletas. A função garante que os componentes elétricos do veículo funcionem devidamente, incluindo sistemas de ignição, iluminação, sistemas de som e segurança. Auxiliar na montagem de instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, e de embarcações, aviões, automóveis e outros veículos automotores. Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas. Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos

2.16. ENCANADOR

O encanador é um profissional especializado em instalação, manutenção e reparo de sistemas

hidráulicos e de encanamento, garantindo o funcionamento adequado de redes de água, esgoto e gás. Dentro de um órgão público, o encanador atua em diversos setores, como manutenção de prédios públicos, escolas municipais, hospitais, parques, praças e outras instalações administradas pelo município. Sua função é essencial para assegurar a infraestrutura básica de saneamento e o conforto da população. O encanador em um órgão público desempenha uma série de tarefas relacionadas à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar a instalação de tubulações de água, esgoto e gás em prédios públicos, escolas, hospitais e outras estruturas municipais; Seguir projetos e especificações técnicas para garantir que as instalações estejam de acordo com as normas e padrões de segurança; Identificar e corrigir vazamentos, entupimentos e outros problemas em tubulações, torneiras, válvulas e conexões; Substituir peças danificadas, como canos, registros, sifões e bombas; Utilizar equipamentos como desentupidores, hidrojateadores e serpentinas para remover obstruções em tubulações de esgoto e águas pluviais; Realizar a limpeza preventiva de redes para evitar entupimentos. Verificar o estado das tubulações e conexões, identificando possíveis problemas antes que se tornem críticos; Utilizar ferramentas de diagnóstico, como câmeras de inspeção, para avaliar o interior das tubulações; Responder a chamados urgentes, como vazamentos graves ou rompimentos de tubulações, que possam comprometer a infraestrutura ou a segurança pública; Realizar reparos emergenciais para minimizar danos e interrupções no fornecimento de água ou esgoto; Colaborar com outros profissionais, como pedreiros, eletricitas e técnicos em manutenção, em obras e reformas de prédios públicos; Seguir as orientações de engenheiros ou supervisores em projetos maiores; Gerenciar o uso de materiais, como tubos, conexões e ferramentas, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, óculos e botas, para evitar acidentes; Garantir que as instalações e reparos sejam realizados de forma segura e dentro das normas técnicas.

2.17. ENFERMEIRO

Enfermeiro é responsável por prestar cuidados de enfermagem, desde a promoção e prevenção de doenças até o tratamento e recuperação de pacientes em diversas áreas de atuação, como hospitais, clínicas, ambulatórios e unidades básicas de saúde. Suas atividades incluem realizar consultas, prescrições, administrar medicamentos, executar procedimentos, orientar pacientes e familiares, além de atuar na gestão e organização dos serviços de enfermagem. Entre as atividades realizadas no dia a dia, podemos citar: controle de assiduidade da equipe; passagem de plantão; preparação de escalas de serviço; avaliação de desempenho dos funcionários; organização de reuniões; elaboração de relatórios; participação de pesquisas na área da enfermagem.

2.18. ENGENHEIRO

Conforme artigo 7º da Resolução 218/1973: “Art. 7º - Compete ao ENGENHEIRO CIVIL ou ao ENGENHEIRO DE FORTIFICAÇÃO e CONSTRUÇÃO: I - o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.”

E também pelos artigos 28º e 29º do Decreto 23.569/1933:

“Art. 28 - São da competência do engenheiro civil: a) trabalhos topográficos e geodésicos; b) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; c) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; d) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e

abastecimento de água; e) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; f) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; g) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos; h) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; i) projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; j) a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações das alíneas "a" a "i"; k) perícias e arbitramento referentes à matéria das alíneas anteriores.

Art. 29 - Os engenheiros civis diplomados segundo a Lei vigente deverão ter: a) aprovação na Cadeira de "portos de mar, rios e canais", para exercerem as funções de Engenheiro de Portos, Rios e Canais; b) aprovação na Cadeira de "saneamento e arquitetura", para exercerem as funções de Engenheiro Sanitário; c) aprovação na Cadeira de "pontes e grandes estruturas metálicas e em concreto armado", para exercerem as funções de Engenheiro de Secções Técnicas, encarregadas de projetar e executar obras-de-arte nas estradas de ferro e de rodagem; d) aprovação na Cadeira de "saneamento e arquitetura", para exercerem funções de Urbanismo ou de Engenheiro de Secções Técnicas destinadas a projetar grandes edifícios.

Parágrafo único - Somente engenheiros civis poderão exercer as funções a que se referem as alíneas "a", "b" e "c" deste Artigo."

2.19. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

O **Supervisor Administrativo** é o profissional que consulta a direção geral e a gerência de outras unidades sobre assuntos relativos à administração. Controla a operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

2.20. ENCARREGADO DE OBRAS

O encarregado geral é um profissional responsável por supervisionar e coordenar as atividades de uma equipe, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e qualidade. Dentro de uma prefeitura, o encarregado geral pode atuar em diversos setores, como manutenção, limpeza, obras e serviços gerais, desempenhando um papel essencial na gestão de equipes e na execução de projetos. O encarregado geral em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à supervisão e coordenação de equipes. Entre suas principais responsabilidades estão: Coordenar e supervisionar as atividades de uma equipe, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e qualidade; Orientar e treinar os membros da equipe, promovendo o desenvolvimento profissional; Planejar e organizar as atividades diárias, definindo prioridades e prazos; Garantir que os recursos necessários, como materiais e ferramentas, estejam disponíveis para a execução das tarefas; Verificar a qualidade dos serviços realizados, identificando e corrigindo possíveis falhas; Garantir que os serviços estejam de acordo com as normas e padrões estabelecidos; Manter contato com outros setores da prefeitura para coordenar ações e garantir a integração dos serviços; Reportar incidentes e solicitar apoio quando necessário; Seguir normas de segurança e garantir que a equipe utilize equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados; Promover práticas seguras de trabalho, minimizando riscos de acidentes; Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, incluindo informações sobre produtividade, qualidade e incidentes; Manter os registros atualizados e organizados; Participar de projetos especiais, como reformas, eventos e campanhas,

garantindo que as atividades sejam realizadas dentro do prazo e do orçamento; Coordenar a execução de projetos, garantindo a integração entre diferentes equipes e setores.

2.21. FARMACÊUTICO

O farmacêutico deverá atuar em diversas áreas, desde o controle de medicamentos até a gestão de saúde pública, passando por análises clínicas, educação e práticas integrativas. As principais áreas de atuação incluem: farmácia hospitalar e clínica, farmácia comunitária, análises clínicas, saúde pública, educação, gestão, práticas integrativas e complementares, e toxicologia.

2.22. FAXINEIRO E FAXINEIRO I

A descrição das atividades de um faxineiro geralmente envolve a manutenção da limpeza em prédios e áreas públicas, incluindo: Limpeza geral: Varrição, lavagem e limpeza de pisos, paredes, móveis, etc; Limpeza de banheiros: Lavagem e desinfecção de sanitários, pias, espelhos, etc; Lixo: Recolhimento e acondicionamento adequado de lixo em locais designados; Cuidado com materiais e equipamentos: Manutenção, conservação e controle do estoque de produtos de limpeza; Outras tarefas: Pode incluir serviços de copa, limpeza de vidraças, pintura, entre outros, dependendo da prefeitura e do cargo.

2.23. FRENTISTA

O frentista atua no abastecimento do veículo dos condutores em postos de combustível. Para isso, o profissional opera a bomba de gasolina, completando o tanque dos consumidores de acordo com a quantia requisitada.

2.24. GARI

O gari coletor de lixo domiciliar e comercial é um profissional responsável pela coleta e transporte de resíduos sólidos gerados por residências e estabelecimentos comerciais. Atuando pela prefeitura, o gari atua em equipes de coleta de lixo, garantindo que os resíduos sejam coletados de forma eficiente e segura, contribuindo para a limpeza e a saúde pública da cidade. O gari coletor de lixo domiciliar e comercial em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à coleta e transporte de resíduos. Entre suas principais responsabilidades estão: Coletar sacos de lixo e resíduos sólidos em residências e estabelecimentos comerciais, seguindo rotas pré-estabelecidas. Garantir que os resíduos sejam coletados de forma eficiente e dentro do prazo. Transportar os resíduos coletados até os caminhões de lixo ou pontos de coleta, utilizando carrinhos ou outros equipamentos. Garantir que os resíduos sejam descartados de forma adequada, seguindo as normas de coleta seletiva. Realizar a limpeza de áreas públicas após a coleta de lixo, removendo resíduos que possam ter caído durante o processo; Manter as ruas e calçadas limpas e organizadas; Cuidar das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho, como carrinhos de lixo e luvas; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, botas e coletes refletivos, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de coleta e transporte de resíduos sejam realizadas de forma segura; Orientar a população sobre normas de descarte de lixo e coleta seletiva; Reportar irregularidades, como descarte inadequado de resíduos, aos supervisores; O pagamento de insalubridade para garis (coletores de lixo) é uma prática comum em muitos países, incluindo o Brasil, e está diretamente relacionada às condições de trabalho às quais esses profissionais estão expostos; A insalubridade é um adicional previsto na legislação trabalhista para compensar os riscos e os danos à saúde que certas atividades profissionais podem causar; No caso dos garis coletores de lixo, os principais fatores que justificam o recebimento do adicional de insalubridade são:

1. **Exposição a agentes biológicos:** Os coletores de lixo entram em contato direto com resíduos que podem conter materiais orgânicos em decomposição, bactérias, vírus,

fungos e outros microrganismos que representam riscos à saúde, como infecções e doenças.

2. **Exposição a produtos químicos:** O lixo pode conter substâncias químicas perigosas, como produtos de limpeza, solventes, pesticidas e outros materiais tóxicos que podem causar intoxicação, queimaduras ou problemas respiratórios.

3. **Riscos físicos:** O manuseio de sacos de lixo, containers e outros objetos pesados pode levar a lesões musculares, cortes e ferimentos. Além disso, há o risco de acidentes com equipamentos ou durante o trabalho em vias públicas.

4. **Condições climáticas:** Os garis frequentemente trabalham ao ar livre, expostos a condições climáticas adversas, como chuva, sol forte, frio ou calor excessivo, o que pode afetar sua saúde a longo prazo.

5. **Odores e gases:** O lixo em decomposição libera gases e odores desagradáveis, que podem causar desconforto e problemas respiratórios.

2.25. MECÂNICOS DE AUTOS

O mecânico de automóveis é um profissional especializado na manutenção e reparo de veículos, como carros, caminhões, motos e caminhonetes. Trabalhando para o município, o mecânico de automóveis atua na manutenção de frotas da própria prefeitura, garantindo que os veículos estejam em boas condições de funcionamento e seguros para o uso. O mecânico de automóveis em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à manutenção e reparo de veículos. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar revisões periódicas nos veículos, incluindo troca de óleo, filtros, velas e outros componentes; Verificar o estado de pneus, freios, suspensão e outros sistemas importantes; Identificar e corrigir falhas mecânicas, como problemas no motor, transmissão, sistema elétrico e freios; Substituir peças danificadas, garantindo que os veículos estejam em boas condições de funcionamento; Utilizar ferramentas de diagnóstico, como scanners e multímetros, para identificar problemas nos veículos; Interpretar códigos de erro e realizar os reparos necessários; Cuidar das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho, como chaves, ferramentas elétricas e equipamentos de diagnóstico; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, óculos e capacetes, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de manutenção e reparo sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre os serviços realizados, incluindo peças substituídas e problemas identificados; Manter os registros atualizados e organizados.

2.25 OPERADOR DE ROÇADEIRA

O operador de roçadeira é um profissional responsável por operar equipamentos de corte de grama e vegetação, como roçadeiras e cortadores de grama. Para o município, o operador de roçadeira atua na manutenção de áreas verdes, como parques, praças e canteiros, garantindo que esses locais estejam sempre limpos e bem cuidados. O operador de roçadeira em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas ao corte de grama e vegetação. Entre suas principais responsabilidades estão: Operar roçadeiras e cortadores de grama, seguindo as normas de segurança e as orientações dos supervisores; Garantir que os equipamentos sejam utilizados de forma eficiente e segura; Realizar o corte de grama e vegetação em áreas públicas, como parques, praças e canteiros; Garantir que as áreas verdes estejam sempre limpas e bem cuidadas; Realizar a manutenção básica das roçadeiras, como verificação de óleo, água e combustível; Reportar problemas técnicos aos supervisores para que sejam realizados os reparos necessários; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como capacetes, luvas e botas, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de corte de grama sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo horas de operação, consumo de combustível e incidentes; Manter os registros atualizados e organizados;

Em algumas situações específicas, o operador de roçadeira pode vir a trabalhar em condições insalubres, como por exemplo à exposição por tempo prolongado a ambiente com ruídos, limpeza e manutenção de espaços públicos e de grande circulação, exposição à agentes biológicos, exposição à poeira e detritos, exposição à calor excessivo, razão pela qual faz-se necessário prever a possibilidade de os municípios consorciados poderem optar pelo operador de roçadeira com insalubridade em diferentes graus, se assim se encaixarem as condições laborativas do profissional em comento.

2.26 OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

O operador de máquinas pesadas é um profissional responsável por operar equipamentos de grande porte, como escavadeiras, tratores, guindastes e retroescavadeiras. Dentro de uma prefeitura, o operador de máquinas pesadas atua em obras públicas, manutenção de estradas e outras atividades que exigem o uso de máquinas pesadas, contribuindo para a infraestrutura e o desenvolvimento da cidade. O operador de máquinas pesadas em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à operação de equipamentos de grande porte. Entre suas principais responsabilidades estão: Operar equipamentos como escavadeiras, tratores, guindastes e retroescavadeiras, seguindo as normas de segurança e as orientações dos supervisores; Garantir que as máquinas sejam utilizadas de forma eficiente e segura; Participar de obras públicas, como construção de estradas, pontes e edifícios, utilizando máquinas pesadas para realizar escavações, movimentação de terra e outras atividades; Realizar serviços de manutenção de estradas, como nivelamento e compactação de solo; Realizar a manutenção básica das máquinas, como verificação de óleo, água, pneus e combustível; Reportar problemas técnicos aos supervisores para que sejam realizados os reparos necessários; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como capacetes, luvas e botas, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de operação de máquinas sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo horas de operação, consumo de combustível e incidentes; Manter os registros atualizados e organizados.

2.27 MONITOR ESCOLAR

O monitor escolar é um profissional responsável por acompanhar e supervisionar alunos em atividades escolares, garantindo a segurança, a disciplina e o bem-estar das crianças e adolescentes. Dentro de uma prefeitura, o monitor escolar atua em escolas municipais, auxiliando professores e coordenadores no dia a dia das atividades educacionais. O monitor escolar em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas ao acompanhamento e supervisão de alunos. Entre suas principais responsabilidades estão: Acompanhar os alunos durante as atividades escolares, como aulas, recreio e saídas pedagógicas; Garantir que os alunos estejam seguros e seguindo as normas da escola; Orientar os alunos sobre comportamentos adequados, promovendo um ambiente de respeito e disciplina; Intervir em situações de conflito ou indisciplina, buscando soluções pacíficas; Auxiliar os professores na organização de atividades e materiais didáticos; Ajudar na supervisão de tarefas e trabalhos em grupo; Garantir que os alunos estejam seguros durante o recreio e outras atividades ao ar livre; Identificar e reportar possíveis riscos no ambiente escolar, como objetos quebrados ou áreas perigosas; Manter contato com pais e responsáveis para informar sobre o comportamento e o desempenho dos alunos; Participar de reuniões e eventos escolares; Apoiar a realização de atividades pedagógicas, como projetos, feiras e eventos culturais; Promover a integração e o desenvolvimento dos alunos; Importante também faz-se esclarecer que este profissional é habilitado para trabalhar junto à alunos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), com as seguintes características: Acompanhamento individualizado: Oferecer suporte personalizado ao aluno autista, ajudando-o a seguir as atividades propostas em sala de aula; Auxiliar na organização de materiais, tarefas e rotinas, garantindo que o aluno compreenda e participe das atividades escolares. Mediação da comunicação: Facilitar a

comunicação entre o aluno autista, os professores e os colegas, especialmente se o aluno tiver dificuldades na fala ou na compreensão de instruções; Utilizar recursos de comunicação alternativa, como pictogramas, tablets com aplicativos de comunicação ou linguagem de sinais, se necessário; Estimular a interação do aluno com os colegas, promovendo a inclusão e a participação em atividades em grupo; Auxiliar o aluno a compreender regras sociais e comportamentos adequados em diferentes contextos.

2.28 MOTORISTA CNH B

O Motorista CNH B é um profissional habilitado para conduzir veículos de passeio, como carros e caminhonetes. Dentro de uma prefeitura, o Motorista CNH B pode atuar no transporte de funcionários, autoridades e materiais, garantindo que os deslocamentos sejam realizados com segurança e eficiência. O Motorista CNH B em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à condução de veículos. Entre suas principais responsabilidades estão: Dirigir veículos de passeio, como carros e caminhonetes, seguindo as normas de trânsito e as rotas pré-estabelecidas; Garantir que os deslocamentos sejam realizados com segurança e pontualidade;

Realizar a manutenção básica do veículo, como verificação de óleo, água, pneus e combustível; Reportar problemas mecânicos aos supervisores para que sejam realizados os reparos necessários; Seguir as normas de trânsito e utilizar equipamentos de segurança, como cinto de segurança e cadeirinhas para crianças; Garantir que os passageiros estejam seguros durante o trajeto; Prestar um serviço cortês e profissional aos passageiros, garantindo que se sintam confortáveis e seguros; Orientar os passageiros sobre normas de segurança durante o trajeto; Registrar informações sobre os deslocamentos realizados, incluindo quilometragem, consumo de combustível e incidentes; Manter os registros atualizados e organizados.

2.29 MOTORISTA CNH C

O Motorista CNH C é um profissional habilitado para conduzir veículos de carga, como caminhões e caminhonetes. Para a prefeitura, o Motorista CNH C pode atuar no transporte de materiais, equipamentos e resíduos, garantindo que os deslocamentos sejam realizados com segurança e eficiência. O Motorista CNH C em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à condução de veículos de carga. Entre suas principais responsabilidades estão: Dirigir veículos de carga, como caminhões e caminhonetes, seguindo as normas de trânsito e as rotas pré-estabelecidas; Garantir que os deslocamentos sejam realizados com segurança e pontualidade; Carregar e descarregar materiais, equipamentos e resíduos, garantindo que sejam transportados de forma segura e adequada; Verificar a documentação e a segurança da carga antes de iniciar o transporte; Realizar a manutenção básica do veículo, como verificação de óleo, água, pneus e combustível; Reportar problemas mecânicos aos supervisores para que sejam realizados os reparos necessários; Seguir as normas de trânsito e utilizar equipamentos de segurança, como cinto de segurança e dispositivos de contenção de carga; Garantir que a carga esteja segura durante o trajeto; Prestar um serviço cortês e profissional aos clientes e colegas de trabalho, garantindo que se sintam confortáveis e seguros; Orientar os clientes sobre normas de segurança durante o transporte; Registrar informações sobre os deslocamentos realizados, incluindo quilometragem, consumo de combustível e incidentes; Manter os registros atualizados e organizados.

2.30 MOTORISTA DE CAMINHÃO DE LIXO - TOCO

O Motorista de Caminhão de Lixo - Toco é um profissional habilitado para conduzir caminhões de pequeno porte destinados à coleta de resíduos sólidos. Para a prefeitura, o Motorista de Caminhão de Lixo - Toco atua em equipes de coleta de lixo, garantindo que os resíduos sejam coletados de

forma eficiente e segura, contribuindo para a limpeza e a saúde pública da cidade. O Motorista de Caminhão de Lixo - Toco em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à coleta e transporte de resíduos sólidos. Entre suas principais responsabilidades estão: Dirigir caminhões toco destinados à coleta de lixo, seguindo as normas de trânsito e as rotas pré-estabelecidas; Garantir que os deslocamentos sejam realizados com segurança e pontualidade; Coletar sacos de lixo e resíduos sólidos em residências e estabelecimentos comerciais, seguindo rotas pré-estabelecidas; Garantir que os resíduos sejam coletados de forma eficiente e dentro do prazo; Transportar os resíduos coletados até os pontos de descarte, como aterros sanitários ou estações de reciclagem; Garantir que os resíduos sejam descartados de forma adequada, seguindo as normas de coleta seletiva; Realizar a manutenção básica do veículo, como verificação de óleo, água, pneus e combustível; Reportar problemas mecânicos aos supervisores para que sejam realizados os reparos necessários; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, botas e coletes refletivos, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de coleta e transporte de resíduos sejam realizadas de forma segura; Orientar a população sobre normas de descarte de lixo e coleta seletiva; Reportar irregularidades, como descarte inadequado de resíduos, aos supervisores; O motorista de caminhão de lixo tem direito ao adicional de insalubridade em seu grau máximo, conforme previsto na Norma Regulamentadora 15 (NR-15) e em consonância com a Norma Regulamentadora 38 (NR-38), que trata especificamente das condições de trabalho em serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos.

2.31 MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS CNH D

O motorista de ônibus e micro-ônibus CNH D é um profissional habilitado para conduzir veículos de transporte coletivo, como ônibus e micro-ônibus. Trabalhando para o município, o motorista de ônibus e micro-ônibus CNH D pode atuar no transporte de passageiros, garantindo que os deslocamentos sejam realizados com segurança e eficiência. O motorista de ônibus e micro-ônibus CNH D em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à condução de veículos de transporte coletivo. Entre suas principais responsabilidades estão: Dirigir ônibus e micro-ônibus, seguindo as normas de trânsito e as rotas pré-estabelecidas; Garantir que os deslocamentos sejam realizados com segurança e pontualidade; Garantir que os passageiros estejam seguros e confortáveis durante o trajeto; Orientar os passageiros sobre normas de segurança, como uso de cinto de segurança e comportamento adequado. Realizar a manutenção básica do veículo, como verificação de óleo, água, pneus e combustível; Reportar problemas mecânicos aos supervisores para que sejam realizados os reparos necessários; Seguir as normas de trânsito e utilizar equipamentos de segurança, como cinto de segurança e dispositivos de contenção de carga; Garantir que os passageiros estejam seguros durante o trajeto; Prestar um serviço cortês e profissional aos passageiros, garantindo que se sintam confortáveis e seguros; Orientar os passageiros sobre normas de segurança durante o trajeto. Registrar informações sobre os deslocamentos realizados, incluindo quilometragem, consumo de combustível e incidentes; Manter os registros atualizados e organizados.

2.32 PEDREIRO E PEDREIRO I

O pedreiro é um profissional responsável pela construção, reforma e manutenção de estruturas de alvenaria, como paredes, muros, pisos e telhados. Dentro de uma prefeitura, o pedreiro atua em obras públicas, reformas de prédios municipais e outras atividades relacionadas à construção civil, contribuindo para a infraestrutura e o desenvolvimento da cidade. O pedreiro em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à construção e manutenção de estruturas de alvenaria. Entre suas principais responsabilidades estão: Construir paredes, muros, pisos e telhados, utilizando materiais como tijolos, blocos, cimento e argamassa; Seguir projetos e especificações técnicas para garantir que as estruturas estejam de acordo com as normas e padrões de segurança; Realizar reformas e reparos em estruturas de alvenaria, como substituição de tijolos, reboco e pintura; Garantir que as estruturas estejam em boas condições de uso; Preparar

argamassa, concreto e outros materiais de construção, seguindo as proporções corretas; Utilizar ferramentas como colher de pedreiro, nível e prumo para garantir a precisão das construções; Colaborar com outros profissionais, como carpinteiros, encanadores e eletricitas, em obras e reformas de prédios públicos; Seguir as orientações de engenheiros ou supervisores em projetos maiores; o Gerenciar o uso de materiais, como tijolos, cimento e ferramentas, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como capacetes, luvas e botas, para evitar acidentes. Garantir que as construções e reparos sejam realizados de forma segura e dentro das normas técnicas. Documentação e Registros: Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo materiais utilizados e problemas identificados e Manter os registros atualizados e organizados.

2.33 PINTOR E PINTOR I

O pintor é um profissional responsável pela aplicação de tintas e revestimentos em superfícies, como paredes, tetos e estruturas metálicas. Dentro de uma prefeitura, o pintor atua em obras públicas, reformas de prédios municipais e outras atividades relacionadas à pintura, contribuindo para a estética e a conservação das estruturas. O pintor em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à aplicação de tintas e revestimentos. Entre suas principais responsabilidades estão: Preparar superfícies para receber a pintura, como lixar, limpar e aplicar massa corrida; Garantir que as superfícies estejam lisas e prontas para a aplicação da tinta; Aplicar tintas e revestimentos em paredes, tetos e estruturas metálicas, utilizando técnicas adequadas; Garantir que a pintura seja uniforme e de alta qualidade; Selecionar cores e materiais de pintura de acordo com as especificações do projeto; Garantir que os materiais utilizados sejam de qualidade e adequados ao tipo de superfície; Colaborar com outros profissionais, como pedreiros e carpinteiros, em obras e reformas de prédios públicos; Seguir as orientações de engenheiros ou supervisores em projetos maiores; Gerenciar o uso de materiais, como tintas, pincéis e rolos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições e Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos.

2.34 PORTEIRO DESARMADO 12 X 36

O **porteiro 12x36** é um profissional responsável pelo controle de acesso e a segurança de prédios públicos, atuando em turnos de 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso. Pela prefeitura, o porteiro 12x36 atua como o primeiro ponto de contato com o público, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações. O porteiro 12x36 em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas ao controle de acesso e a segurança. Entre suas principais responsabilidades estão: Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em prédios públicos, verificando credenciais e autorizações; Utilizar sistemas de controle de acesso, como catracas e leitores de cartões; Receber e atender visitantes, fornecedores e funcionários, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; Orientar o público sobre normas e procedimentos de acesso; Monitorar câmeras de segurança e realizar rondas periódicas para garantir a segurança das instalações; Identificar e reportar comportamentos suspeitos ou irregularidades; Manter contato com a equipe de segurança e outros setores da prefeitura para coordenar ações de controle de acesso; Reportar incidentes e solicitar apoio quando necessário; Verificar o funcionamento de equipamentos de controle de acesso, como catracas e leitores de cartões; Informar a necessidade de reparos ou substituição de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como coletes e rádios comunicadores; Garantir que as atividades de controle de acesso sejam realizadas de forma segura;

Registrar informações sobre visitantes, incidentes e atividades realizadas; Manter os registros atualizados e organizados.

2.35 PORTEIRO DESARMADO DIURNO

O porteiro é um profissional responsável pelo controle de acesso e a segurança de prédios públicos, como escolas, hospitais e prédios administrativos. Pela prefeitura, o porteiro atua como o primeiro ponto de contato com o público, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações. O porteiro em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas ao controle de acesso e a segurança. Entre suas principais responsabilidades estão: Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em prédios públicos, verificando credenciais e autorizações; Utilizar sistemas de controle de acesso, como catracas e leitores de cartões; Receber e atender visitantes, fornecedores e funcionários, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; Orientar o público sobre normas e procedimentos de acesso; Monitorar câmeras de segurança e realizar rondas periódicas para garantir a segurança das instalações; Identificar e reportar comportamentos suspeitos ou irregularidades; Manter contato com a equipe de segurança e outros setores da prefeitura para coordenar ações de controle de acesso; Reportar incidentes e solicitar apoio quando necessário; Verificar o funcionamento de equipamentos de controle de acesso, como catracas e leitores de cartões; Informar a necessidade de reparos ou substituição de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como coletes e rádios comunicadores; Garantir que as atividades de controle de acesso sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre visitantes, incidentes e atividades realizadas e manter os registros atualizados e organizados.

2.36 RASTELEIRO

O rasteleiro é o profissional responsável por realizar o acabamento e reparo nas emendas na finalização dos processos de pavimentação asfáltica, lombadas e faixas de pedestres. Realizar acabamentos, emendas e reparos no processo de pavimentação asfáltica, executar serviços de tapa buraco, lombadas e sonoriza dores, auxiliar na limpeza e organização de ferramentas e material de sinalização seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente. Aplicar massa asfáltica e/ou concreto, utilizando ferramentas apropriadas, rastelar pavimentação, realizando nivelção e acabamento manual da pavimentação, além de realizar escovação e limpeza da área. Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características se incluam na esfera de competência.

2.37 RECEPCIONISTA

A recepcionista é uma profissional responsável pelo atendimento ao público e a organização do ambiente de recepção em prédios públicos, como escolas, hospitais e prédios administrativos. Dentro de uma prefeitura, a recepcionista atua como o primeiro ponto de contato com o público, garantindo um atendimento cortês e eficiente. A recepcionista em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas ao atendimento ao público e a organização do ambiente de recepção. Entre suas principais responsabilidades estão: o Receber e atender visitantes, fornecedores e funcionários, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; o Orientar o público sobre normas e procedimentos de acesso; Organização do Ambiente de Recepção; Manter o ambiente de recepção limpo, organizado e agradável para os visitantes; Garantir que os materiais de informação, como folhetos e cartazes, estejam disponíveis e atualizados; Agendar reuniões, reservar salas e preparar materiais necessários, como projetores e pautas; Registrar atas e acompanhar o cumprimento de prazos e compromissos; Manter contato com outros setores da prefeitura para coordenar ações e garantir a integração dos serviços; Reportar incidentes e solicitar apoio quando necessário; Seguir normas de segurança e garantir

que o ambiente de recepção esteja seguro para os visitantes; Identificar e reportar possíveis riscos, como objetos quebrados ou áreas perigosas; Registrar informações sobre visitantes, incidentes e atividades realizadas e manter os registros atualizados e organizados;

2.38 SERRALHEIRO

O serralheiro é um profissional responsável pela fabricação, instalação e reparo de estruturas metálicas, como portões, grades e esquadrias. Dentro de uma prefeitura, o serralheiro atua em obras públicas, reformas de prédios municipais e outras atividades relacionadas à metalurgia. O serralheiro em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à fabricação e manutenção de estruturas metálicas. Entre suas principais responsabilidades estão: Fabricar estruturas metálicas, como portões, grades e esquadrias, utilizando técnicas de corte, solda e montagem. Seguir projetos e especificações técnicas para garantir que as estruturas estejam de acordo com as normas e padrões de segurança; Instalar estruturas metálicas em prédios públicos e outras instalações municipais, garantindo que estejam niveladas, alinhadas e funcionais; Realizar ajustes e reparos nas estruturas, se necessário; Realizar reparos em estruturas metálicas danificadas, como substituição de peças e soldagem; Manter as estruturas metálicas em boas condições, aplicando tratamentos para prevenir corrosão, como pintura e galvanização.; Colaborar com outros profissionais, como pedreiros e carpinteiros, em obras e reformas de prédios públicos; Seguir as orientações de engenheiros ou supervisores em projetos maiores; Gerenciar o uso de materiais, como metais, soldas e ferramentas, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, óculos e capacetes, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de fabricação e instalação sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo materiais utilizados e problemas identificados e manter os registros atualizados e organizados.

2.39 SERVENTE ESCOLAR

O servente escolar é um profissional responsável pela limpeza, manutenção e organização de escolas municipais, garantindo que os ambientes estejam limpos, seguros e adequados para o uso de alunos e funcionários. Dentro de uma prefeitura, o servente escolar atua em escolas públicas, contribuindo para o bem-estar e a qualidade do ambiente escolar. O servente escolar em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à limpeza e manutenção de escolas. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar a limpeza de salas de aula, corredores, banheiros e outras áreas da escola, garantindo que estejam limpas e organizadas; Desinfetar banheiros e áreas de uso comum, seguindo as normas de higiene e segurança; Realizar pequenos reparos, como troca de lâmpadas, conserto de torneiras e ajuste de móveis; Reportar problemas maiores, como vazamentos ou falhas elétricas, aos supervisores; Coletar e descartar o lixo de lixeiras e contêineres, seguindo as normas de coleta seletiva (quando aplicável); Encaminhar os resíduos para os locais de descarte apropriados; Auxiliar na organização e limpeza de eventos escolares, como festas, reuniões e atividades extracurriculares; Garantir que os locais estejam limpos e organizados antes e após os eventos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas e máscaras, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de limpeza e manutenção sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo áreas limpas e problemas identificados; Manter os registros atualizados e organizados; Em algumas situações específicas, o servente escolar pode vir a trabalhar em condições insalubres, limpeza e manutenção de banheiros de escolas e locais de grande circulação de pessoas, exposição à agentes biológicos, exposição à agentes químicos, exposição à poeira, razão pela qual faz-se necessário prever a possibilidade de os municípios consorciados poderem optar

pelo servente escolar com insalubridade em diferentes graus, se assim se encaixarem as condições laborativas do profissional em comento.

2.40 SERVENTE DE OBRAS

O servente de obras é um profissional responsável por auxiliar em atividades de construção, reforma e manutenção de estruturas, garantindo que os materiais e ferramentas estejam disponíveis e em boas condições. Dentro de uma prefeitura, o servente de obras atua em obras públicas, reformas de prédios municipais e outras atividades relacionadas à construção civil. O servente de obras em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas ao apoio às atividades de construção. Entre suas principais responsabilidades estão: Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros profissionais em atividades de construção, como transporte de materiais e preparação de argamassa; Seguir as orientações dos profissionais para garantir a precisão e a qualidade das construções; Preparar materiais de construção, como tijolos, cimento e areia, para uso nas atividades de construção; Garantir que os materiais estejam disponíveis e em boas condições; Cuidar das ferramentas utilizadas nas obras, como pás, carrinhos de mão e betoneiras; Informar a necessidade de reposição de materiais ou conserto de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como capacetes, luvas e botas, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de apoio sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo materiais utilizados e problemas identificados; Manter os registros atualizados e organizados.

2.41 SOLDADOR

O **soldador** é um profissional altamente especializado que atua em diversas áreas dentro de uma prefeitura, desempenhando um papel fundamental na manutenção, construção e reparo de estruturas metálicas e equipamentos urbanos. Sua atuação é essencial para garantir a segurança, funcionalidade e durabilidade de obras públicas, como pontes, grades, placas de sinalização, mobiliário urbano, sistemas de iluminação e até mesmo na manutenção de veículos e maquinários municipais. O soldador em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à manutenção da infraestrutura. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar soldagem em diferentes tipos de metais, como aço, ferro, alumínio e ligas metálicas, utilizando técnicas como solda elétrica (arco voltaico), solda MIG/MAG, solda TIG e solda oxiacetilênica; Unir peças metálicas por meio de fusão, garantindo a resistência e durabilidade das estruturas; Reparar rachaduras, trincas ou falhas em estruturas metálicas, como grades, portões, suportes e vigas; Interpretar desenhos técnicos e projetos de engenharia para executar soldagens com precisão, seguindo as especificações de dimensões, ângulos e tipos de solda; Realizar medições e marcações em peças metálicas, utilizando ferramentas como trenas, esquadros e compassos; Preparar as superfícies a serem soldadas, removendo impurezas como ferrugem, tinta ou óleo, utilizando lixas, escovas de aço ou esmerilhadeiras; Cortar e modelar peças metálicas com maçaricos, esmerilhadeiras ou guilhotinas, conforme necessário; Realizar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas de solda, como troca de eletrodos, limpeza de cabos e verificação de conexões elétricas; Garantir o bom funcionamento dos equipamentos e ferramentas, como máscaras de solda, luvas, esmerilhadeiras e dispositivos de segurança; coordenar e orientar serventes de soldador, delegando tarefas como transporte de materiais, limpeza de peças e organização do local de trabalho; Colaborar com outros profissionais, como engenheiros, técnicos em edificações e operários, em obras públicas e projetos de infraestrutura; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como máscaras de solda com filtros de proteção ocular, luvas de raspa, aventais de couro, óculos de proteção e botas de segurança; Seguir rigorosamente as normas de segurança para evitar acidentes, como queimaduras, incêndios, choques elétricos ou inalação de gases tóxicos.

2.42 SUPERVISOR

O supervisor é um profissional responsável por coordenar e supervisionar as atividades de uma equipe, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e qualidade. Pela prefeitura, o supervisor pode atuar em diversos setores, como manutenção, limpeza, obras e serviços gerais, desempenhando um papel essencial na gestão de equipes e na execução de projetos. O supervisor em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à supervisão e coordenação de equipes. Entre suas principais responsabilidades estão: Coordenar e supervisionar as atividades de uma equipe, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e qualidade; Orientar e treinar os membros da equipe, promovendo o desenvolvimento profissional; Planejar e organizar as atividades diárias, definindo prioridades e prazos; Garantir que os recursos necessários, como materiais e ferramentas, estejam disponíveis para a execução das tarefas; Verificar a qualidade dos serviços realizados, identificando e corrigindo possíveis falhas; Garantir que os serviços estejam de acordo com as normas e padrões estabelecidos; Manter contato com outros setores da prefeitura para coordenar ações e garantir a integração dos serviços; Reportar incidentes e solicitar apoio quando necessário; Seguir normas de segurança e garantir que a equipe utilize equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados; Promover práticas seguras de trabalho, minimizando riscos de acidentes; Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, incluindo informações sobre produtividade, qualidade e incidentes; Manter os registros atualizados e organizados; Participar de projetos especiais, como reformas, eventos e campanhas, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro do prazo e do orçamento; Coordenar a execução de projetos, garantindo a integração entre diferentes equipes e setores.

2.43 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

O técnico em meio ambiente é um profissional responsável por realizar atividades relacionadas à preservação e conservação do meio ambiente. Dentro de uma prefeitura, técnico em meio ambiente atua em projetos de sustentabilidade, monitoramento ambiental e educação ambiental, contribuindo para a preservação dos recursos naturais e a qualidade de vida da população. O técnico em meio ambiente em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à preservação e conservação do meio ambiente. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar monitoramento de áreas naturais, como parques, rios e florestas, para identificar possíveis impactos ambientais; Coletar amostras de água, solo e ar para análise e avaliação da qualidade ambiental; Promover campanhas de educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da preservação dos recursos naturais; Realizar palestras, workshops e atividades educativas em escolas e comunidades; Auxiliar na implementação de programas de coleta seletiva e reciclagem, garantindo que os resíduos sejam descartados de forma adequada; Monitorar a disposição de resíduos em aterros sanitários e áreas de compostagem; Participar de projetos de sustentabilidade, como reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e uso de energias renováveis; Garantir que os projetos estejam alinhados com as normas e políticas ambientais; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, máscaras e botas, para evitar acidentes e exposição a produtos químicos; Garantir que as atividades de monitoramento e educação ambiental sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo dados de monitoramento e resultados de projetos; Manter os registros atualizados e organizados; Para atuar como técnico em meio ambiente, a pessoa precisa ter formação específica na área ambiental e registro nas instituições competentes.

2.44 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

O técnico em segurança do trabalho é um profissional responsável por garantir a segurança e a

saúde dos trabalhadores em ambientes de trabalho. Dentro de uma prefeitura, o técnico em segurança do trabalho atua em diversos setores, como obras públicas, manutenção e serviços gerais, contribuindo para a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro. O técnico em segurança do trabalho em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à segurança e saúde no trabalho. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar inspeções em ambientes de trabalho, identificando possíveis riscos e propondo medidas de prevenção; Garantir que os ambientes de trabalho estejam de acordo com as normas de segurança; Promover treinamentos e capacitações para os trabalhadores, orientando sobre normas de segurança e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs); Garantir que os trabalhadores estejam preparados para atuar de forma segura; Elaborar planos de segurança para obras e atividades de risco, garantindo que as medidas de prevenção sejam implementadas; Acompanhar a execução dos planos de segurança, realizando ajustes quando necessário; Investigar acidentes de trabalho, identificando as causas e propondo medidas para evitar recorrências; Elaborar relatórios técnicos sobre os acidentes e as medidas tomadas; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como capacetes, luvas e botas, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de segurança sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo inspeções, treinamentos e acidentes; Manter os registros atualizados e organizados; Para atuar como técnico em segurança do trabalho, a pessoa precisa ter formação específica na área e registro nas instituições competentes.

2.45 VIGIA DIURNO DESARMADO

O vigia diurno desarmado é um profissional responsável pela vigilância e segurança de prédios públicos durante o dia, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações. Dentro de uma prefeitura, o vigia diurno desarmado atua em escolas, hospitais, prédios administrativos e outros espaços públicos, contribuindo para a segurança e a ordem. O vigia diurno desarmado em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à vigilância e segurança. Entre suas principais responsabilidades estão: Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos em prédios públicos, verificando credenciais e autorizações; Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações; Receber e atender visitantes, fornecedores e funcionários, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; Orientar o público sobre normas e procedimentos de acesso; Realizar rondas periódicas para garantir a segurança das instalações; Identificar e reportar comportamentos suspeitos ou irregularidades; Manter contato com a equipe de segurança e outros setores da prefeitura para coordenar ações de vigilância; Reportar incidentes e solicitar apoio quando necessário; Verificar o funcionamento de equipamentos de segurança, como câmeras e sistemas de alarme; Informar a necessidade de reparos ou substituição de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como coletes e rádios comunicadores; Garantir que as atividades de vigilância sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre visitantes, incidentes e atividades realizadas; Manter os registros atualizados e organizados.

2.46 VIGIA DIURNO DESARMADO 12X36

O vigia diurno desarmado 12x36 é um profissional responsável pela vigilância e segurança de prédios públicos durante o dia, atuando em turnos de 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso. Dentro de uma prefeitura, o vigia diurno desarmado 12x36 atua em escolas, hospitais, prédios administrativos e outros espaços públicos, contribuindo para a segurança e a ordem. O vigia diurno desarmado 12x36 em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à vigilância e segurança. Entre suas principais responsabilidades estão: Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos em prédios públicos, verificando credenciais e autorizações. Garantir que

apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações. Receber e atender visitantes, fornecedores e funcionários, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; Orientar o público sobre normas e procedimentos de acesso; Realizar rondas periódicas para garantir a segurança das instalações; Identificar e reportar comportamentos suspeitos ou irregularidades; Manter contato com a equipe de segurança e outros setores da prefeitura para coordenar ações de vigilância; Reportar incidentes e solicitar apoio quando necessário. Verificar o funcionamento de equipamentos de segurança, como câmeras e sistemas de alarme; Informar a necessidade de reparos ou substituição de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como coletes e rádios comunicadores; Garantir que as atividades de vigilância sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre visitantes, incidentes e atividades realizadas; Manter os registros atualizados e organizados.

2.47 VIGIA NOTURNO DESARMADO

O vigia noturno desarmado é um profissional responsável pela vigilância e segurança de prédios públicos durante a noite, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações. Dentro de uma prefeitura, o vigia noturno desarmado atua em escolas, hospitais, prédios administrativos e outros espaços públicos, contribuindo para a segurança e a ordem. O vigia noturno desarmado em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à vigilância e segurança.

Entre suas principais responsabilidades estão: Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos em prédios públicos, verificando credenciais e autorizações; Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações; Receber e atender visitantes, fornecedores e funcionários, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; Orientar o público sobre normas e procedimentos de acesso; Realizar rondas periódicas para garantir a segurança das instalações; Identificar e reportar comportamentos suspeitos ou irregularidades; Manter contato com a equipe de segurança e outros setores da prefeitura para coordenar ações de vigilância; Reportar incidentes e solicitar apoio quando necessário; Verificar o funcionamento de equipamentos de segurança, como câmeras e sistemas de alarme; Informar a necessidade de reparos ou substituição de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como coletes e rádios comunicadores; Garantir que as atividades de vigilância sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre visitantes, incidentes e atividades realizadas e manter os registros atualizados e organizados.

2.48 VIGIA NOTURNO DESARMADO 12X36

O vigia noturno desarmado 12x36 é um profissional responsável pela vigilância e segurança de prédios públicos durante a noite, atuando em turnos de 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso. Dentro de uma prefeitura, o vigia noturno desarmado 12x36 atua em escolas, hospitais, prédios administrativos e outros espaços públicos, contribuindo para a segurança e a ordem. O vigia noturno desarmado 12x36 em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à vigilância e segurança. Entre suas principais responsabilidades estão: Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos em prédios públicos, verificando credenciais e autorizações; Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações; Receber e atender visitantes, fornecedores e funcionários, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; Orientar o público sobre normas e procedimentos de acesso; Realizar rondas periódicas para garantir a segurança das instalações; Identificar e reportar comportamentos suspeitos ou irregularidades; Manter contato com a equipe de segurança e outros setores da prefeitura para coordenar ações de vigilância; Reportar incidentes e solicitar apoio quando

necessário; Verificar o funcionamento de equipamentos de segurança, como câmeras e sistemas de alarme; Informar a necessidade de reparos ou substituição de equipamentos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como coletes e rádios comunicadores; Garantir que as atividades de vigilância sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre visitantes, incidentes e atividades realizadas e manter os registros atualizados e organizados.

2.49 ZELADOR

O zelador é um profissional responsável pela manutenção e conservação de prédios públicos, garantindo que os ambientes estejam limpos, seguros e adequados para o uso de funcionários e visitantes. Dentro de uma prefeitura, o zelador atua em escolas, hospitais, prédios administrativos e outros espaços públicos, contribuindo para o bem-estar e a qualidade do ambiente. O zelador em uma prefeitura desempenha uma série de tarefas relacionadas à manutenção e conservação de prédios públicos. Entre suas principais responsabilidades estão: Realizar a limpeza de salas, corredores, banheiros e outras áreas do prédio, garantindo que estejam limpas e organizadas; Desinfetar banheiros e áreas de uso comum, seguindo as normas de higiene e segurança; Realizar pequenos reparos, como troca de lâmpadas, conserto de torneiras e ajuste de móveis. Reportar problemas maiores, como vazamentos ou falhas elétricas, aos supervisores; Coletar e descartar o lixo de lixeiras e contêineres, seguindo as normas de coleta seletiva (quando aplicável); Encaminhar os resíduos para os locais de descarte apropriados; Auxiliar na organização e limpeza de eventos promovidos pela prefeitura, como reuniões, palestras e atividades extracurriculares; Garantir que os locais estejam limpos e organizados antes e após os eventos; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas e máscaras, para evitar acidentes; Garantir que as atividades de limpeza e manutenção sejam realizadas de forma segura; Registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo áreas limpas e problemas identificados e manter os registros atualizados e organizados.

Obs: Todas as especificações acima descritas são básicas de cada posto de trabalho, devendo executar as demais de acordo com cada município consorciados e o desempenho das funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

A abertura do processo de credenciamento para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada de apoio operacional e administrativo para atendimento dos municípios consorciados ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇOS DO ALTO DO RIO PARÁ (CISPARÁ) está devidamente fundamentada no arcabouço jurídico brasileiro, em conformidade com a Constituição Federal de 1988 e a legislação infraconstitucional aplicável, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), a Lei Federal nº 11.107/2005 (Lei dos Consórcios Públicos), e outros dispositivos legais correlatos.

A Constituição Federal do Brasil de 1988 estabelece os princípios fundamentais que norteiam a atuação da Administração Pública, inclusive no que tange às contratações e à gestão dos recursos públicos. O processo de credenciamento para prestação de serviços de mão de obra terceirizada de apoio operacional e administrativo se baseia, principalmente, nos seguintes dispositivos constitucionais:

Artigo 37, caput: Estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, Moralidade, publicidade e eficiência, os quais devem ser observados em todas as atividades da Administração Pública. O credenciamento é uma modalidade que promove a competitividade e a isonomia entre os

prestadores de serviços, garantindo a seleção de empresas habilitadas com base em critérios objetivos, em conformidade com o princípio da legalidade.

Artigo 175: Determina que cabe ao Poder Público a prestação de serviços públicos, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre precedida de licitação. Embora a prestação de serviços de mão de obra terceirizada de apoio operacional e administrativo não se configure como concessão ou permissão de serviço público, a contratação de terceiros para a prestação de serviços essenciais às funções administrativas encontra respaldo nesse dispositivo constitucional, uma vez que a Administração Pública pode delegar a execução de determinadas atividades a empresas qualificadas, desde que observados os princípios licitatórios.

A Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece as normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública. O processo de credenciamento adotado pelo CISPARÁ para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada de apoio operacional e administrativo está fundamentado nos seguintes dispositivos legais:

Artigo 6º, inciso LVI: Define o credenciamento como um procedimento utilizado Pela Administração Pública para habilitar prestadores de serviços que reúnam os requisitos mínimos exigidos em edital, mediante inexistência de licitação, permitindo a contratação de diversos fornecedores para atender a demandas específicas, conforme a necessidade. O credenciamento garante maior competitividade e permite que empresas especializadas se habilitem continuamente, em conformidade com as necessidades dos municípios consorciados.

Artigo 39: Dispõe sobre o parcelamento das contratações públicas, quando técnica e economicamente viável, visando à ampliação da competitividade e ao melhor aproveitamento dos recursos públicos. O credenciamento possibilita a contratação parcelada e conforme a demanda, permitindo que os municípios consorciados ajustem a contratação de acordo com suas necessidades específicas, sem comprometimento excessivo de seus orçamentos.

A Lei Federal nº 11.107/2005 regulamenta a formação de consórcios públicos entre Entes federados para a realização de objetivos de interesse comum. O CISPARÁ, como consórcio público, tem como objetivo promover o desenvolvimento dos municípios consorciados, através da cooperação mútua e da gestão compartilhada de serviços e políticas públicas. A prestação de serviços de mão de obra terceirizada de apoio operacional e administrativo por meio do processo de credenciamento está amparada pelos seguintes dispositivos:

A abertura do presente processo de credenciamento para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada de apoio operacional e administrativo visa atender a uma demanda crescente dos municípios consorciados ao Consórcio - CISPARÁ, composta por municípios que enfrentam desafios estruturais e operacionais na prestação de serviços essenciais aos Municípios. Essa modalidade de credenciamento se justifica pelos seguintes fatores:

Flexibilidade e celeridade na contratação: O credenciamento permite uma resposta mais ágil às demandas emergenciais dos municípios consorciados, especialmente em situações em que há necessidade imediata de pessoal para manter a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Atendimento às particularidades locais: Cada município consorciado possui realidades distintas quanto à demanda por mão de obra. O credenciamento possibilita a adaptação dos serviços conforme a especificidade de cada localidade, respeitando suas necessidades operacionais e administrativas.

Eficiência na gestão de recursos públicos: A contratação por meio de credenciamento possibilita a racionalização dos custos, uma vez que os serviços são contratados conforme a efetiva necessidade, evitando gastos excessivos com estruturas permanentes.

Ampliação da competitividade e transparência: O credenciamento garante ampla publicidade e oportunidade para que diversas empresas especializadas participem do processo, promovendo maior concorrência e, conseqüentemente, melhores condições técnicas e financeiras.

Apoio à modernização da gestão pública: A terceirização de atividades-meio permite que os gestores municipais concentrem esforços na execução de políticas públicas e na melhoria dos serviços prestados à população, transferindo a execução de tarefas operacionais a empresas com expertise comprovada.

Desta forma, prioriza-se o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público, no qual a administração cumprirá os ditames da lei e obterá êxito na licitação, para garantir a adequada prestação dos serviços pretendidos.

4 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

4.1 O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como Responsáveis:

4.2 GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:

Gestora – Marília da Conceição de Almeida

Cargo: Secretária Executiva do Consórcio – CISPARÁ

Fiscal - Eduardo Pinheiro

E-mail: licitacao@cispara.mg.gov.br

Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do Contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

4.3 AMOSTRA:

Não se aplica.

4.4 REALIZAÇÃO DE VISTORIA:

Não se aplica.

5.DO PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos são realizados aos prestadores de serviços (credenciados) através de crédito em conta corrente, **de acordo com repasse pelos municípios e ou conveniados.**

5.2 Os pagamentos à licitante Credenciada serão feitos **mensalmente**, mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste **Anexo I – Termo de Referência**.

a) Para atendimento ao disposto no item anterior, a licitante contratada deverá encaminhar ao CISPARÁ, impreterivelmente até o 3º (terceiro) dia do mês subsequente à realização dos serviços, toda a comprovação da prestação dos serviços no período;

b) O faturamento deverá ser feito tendo como base o mês fechado, ou seja, do dia 01 a 31 do mês anterior, salvo em situações onde o CISPARÁ autorizar expressamente o faturamento em período diverso. O faturamento/relatório deverá acompanhar o documento fiscal e os demais documentos citados acima e ainda: CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS (VIGENTES) JUNTO ÀS FAZENDAS MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, FGTS E CNDT.

bb) O pagamento se fará mediante a apresentação dos documentos de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social/ INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, e todos os demais documentos necessários à comprovação de regularidade legal, fiscal, previdenciária e trabalhista, sem as quais o pagamento ficará retido. Na hipótese de irregularidade, o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização. Deverá apresentar está documento do faturamento anterior, assim

sussessivamente.

5.3 Após a conferência e aceite dos documentos citados nas letras “a”, “b” e “bb”, o CISPARÁ providenciará o pagamento devido à Contratada, com recursos próprios, no prazo de até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.

5.4 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou ainda na falta da comprovação de adimplência junto aos órgãos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.5 Caso a contratada não encaminhe a nota fiscal/fatura e demais documentos ao CISPARÁ no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

5.6 O CISPARÁ, identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos serviços, deverá devolvê-la à licitante contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação/substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício.

5.7 Os pagamentos devidos pelo CISPARÁ serão efetuados por meio de boleto bancário ou mediante transferência bancária, e/ou cheque.

5.8 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida para a liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

5.9 A liberação do pagamento da nota fiscal/fatura relativa ao último mês de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, especialmente a apresentação de todos os documentos exigidos, bem como a correção de todas as eventuais pendências apuradas.

5.10 As contas rejeitadas ou glosadas quanto ao mérito serão objeto de análise pelos órgãos de avaliação, controle e auditoria do CISPARÁ, a qualquer tempo.

5.11 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

6. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

6.1 Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao serviço, que venham a ser solicitados pelos empregados da CREDENCIADA.

6.2 Acompanhar e fiscalizar, por meio de preposto designado pelo titular da Secretaria requisitante, a execução da entrega, objeto deste Edital.

6.3 Conferir os serviços com base na solicitação e no processo licitatório. Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.

6.4 A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da CREDENCIANTE, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da fornecedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

6.5 Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação do serviço, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do serviço executado.

6.6 Aprovar, anteriormente à execução dos serviços, o orçamento repassado pela CREDENCIADA.

6.7 Acompanhar e fiscalizar, com rigor, o cumprimento do objeto desta contratação, a fim de que os serviços sejam realizados com eficiência.

6.8 Dar ciência à CREDENCIADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.

6.9 Verificar, ao receber a Nota Fiscal eletrônica, se os valores cobrados pela CREDENCIADA estão de acordo com o preço fixado pelo CISPARÁ, e se os descontos efetuados são aqueles previstos em contrato.

6.10 Efetuar pagamento à CREDENCIADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas em contrato.

6.11 Notificar a CREDENCIADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CREDENCIADA

7.1 Além das obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo I) e legislação aplicável, a CREDENCIADA deverá:

7.2 Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o CISPARÁ for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios;

7.3 Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

7.4 Prestar o serviço, no prazo estabelecido, entregando a nota fiscal/fatura, devidamente conferida e corretamente preenchida, segundo discriminação do objeto constante na Nota de Autorização de Serviço.

7.5 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

7.6 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços.

7.7 Manter, durante toda a vigência da licitação compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 7.8 Prestar os serviços observando os demais encargos e responsabilidades cabíveis.
- 7.9 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos entes consorciados, atendendo prontamente a todas as reclamações.
- 7.10 Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências.
- 7.11 Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pela Prefeitura solicitante do serviço.
- 7.12 Indenizar terceiros e/ou o Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 7.13 Solicitar ao Município, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual
- 7.14 Responsabilizarem-se por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da prestação do serviço.
- 7.15 Os serviços deverão ser executados diretamente pela credenciada, não cabendo à cessão ou sublocação de terceiros, exceto os que dependerem de análise específica e com prévia autorização da Secretaria de Defesa Civil e Promoção Social.
- 7.16 Comparecer à sede do CISPARÁ, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de (vinte e quatro) horas da convocação, para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos serviços contratados;
- 7.17 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente processo de credenciamento.
- 7.18 Os funcionários deverão estar registrados, assegurados, com cursos de especialização para executar o serviço e usando todos os equipamentos de proteção individual e coletivo.
- 7.19 Apresentar planilha onde consta a data, local, hora de início e término dos trabalhos para comprovar os serviços realizados.
- 7.20 Funcionários que não estão registrados na empresa não poderão prestar serviços para os Municípios consorciados sob pena de aplicação das sanções previstas em lei.
- 7.21 Cumprir integralmente com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.
- 7.22 Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

7.23 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, nodesempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

7.24 Fornecer e fiscalizar o uso de EPI's e EPC's durante a prestação dos serviços.

8 CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

8.1 O CISPARÁ reserva para si o direito de não aceitar qualquer execução dos serviços em desacordo com o previsto neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto no ART's. 104 inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 Qualquer tolerância por parte do CISPARÁ, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela licitante credenciada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o CISPARÁ exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

8.3 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CISPARÁ e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da licitante contratada designadas para a execução do objeto contratado, sendo esta a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

8.4 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste projeto, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito do CISPARÁ.

8.5 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vierem a causar à CREDENCIANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

8.6 Responder em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que porventura venham a ser reguladas em acordo coletivo.

9 DAS PENALIDADES

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

- 9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 9.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 9.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que

não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como nas infrações dos itens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos itens 9.1.5 a 9.1.8, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato, prevista no item 9.1.3, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

9.2.4.4. Para a infração descrita no item 9.1.2, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato;

9.2.4.5. Para a infração descrita no item 9.1.4, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato;

9.2.4.6. Para a infração descrita no item 9.1.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações.

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

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

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

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

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

9.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

9.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.8.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

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

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

9.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

10 DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 A contratada, na execução do contrato, não poderá ser realizar a execução dos serviços por meio de subcontratação. Toda a prestação de serviços deverá ser realizada exclusivamente pela contratada, sem delegação a terceiros, garantindo o cumprimento integral das obrigações assumidas e a qualidade exigida.

11 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1 O CREDENCIADO/CONTRATADO deverá prestar garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme estipulado no Art. 98 e 102 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- No caso de inadimplemento do CREDENCIADO/CONTRATADO e decretada sua incapacidade de pagamento dos termos do contrato, a CONTRATANTE exigirá que a seguradora assuma a execução do objeto desta contratação e conclua os serviços previstos.
- Alternativamente, a seguradora poderá não assumir a execução do contrato, porém, se responsabilizará pelo pagamento da integralidade da importância segurada indicada na apólice.

11.2 No caso de a seguradora assumir a execução do objeto contratado, será permitido a emissão de ordem de serviço em nome desta ou, ainda, em nome de empresa por ela indicada para a conclusão do contrato, desde que demonstrada a capacidade técnica, fiscal e econômica da empresa nos mesmos termos deste credenciamento.

11.3 O prazo para apresentação da garantia será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data

assinatura do contrato, conforme Art. 96 §3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3.1 O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato, assim como acompanhar todas as modificações referentes à vigência deste.

11.3.2 O seguro-garantia continuará em vigor mesmo que O CONTRATADO não tenha efetuado o pagamento do prêmio nas datas convencionadas.

11.3.3 Em razão da modalidade de seguro-garantia com *cláusula de retomada*, a seguradora deverá exercer papel preponderante em todas as etapas legais, fiscais e técnica da execução do contrato, entre elas:

11.3.3.1.1 Participar da definição de termos aditivos, atuando como interveniente anuente;

11.3.3.1.2 Deverá ter livre acesso às instalações de execução dos serviços desta contratação;

11.3.3.1.3 Acompanhar a execução do contrato principal;

11.3.3.1.4 Ter acesso à auditoria fiscal e contábil;

11.3.3.1.5 Requerer esclarecimentos diretamente ao responsável técnico da empresa.

11.3.4 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

11.3.5 A CONTRATANTE restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo do contrato objetos do Termo de credenciamento, conforme Art. 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante requerimento formal do CONTRATADO/SEGURADORA.

11.3.6 Ocorrendo aumento no valor contratual decorrente de acréscimos dos serviços, o Contratado, por ocasião da assinatura do Termo Aditivo, deverá proceder ao reforço da garantia inicial, no mesmo percentual previsto.

12 DO REAJUSTE

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

12.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial,

para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

13 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

13.1 Os contratos a serem firmados terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

13.2 Os contratos poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 10 (dez) anos, caso haja interesse da administração, nos art. 106 ao 108, da Lei Federal 14.133/2021.

14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.6.1. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.8. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.9.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.1

4.11. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

15- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas correrão por conta da seguinte dotação 01.01.01-10.301.428.2002-3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros.

Pará de Minas/MG/2025.

Gabrielle Faria de Lima
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO II- MINUTA DO CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2025
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 06/2025

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇOS DO ALTO DO RIO PARÁ- CISPARA, com endereço na Rua Sacramento, nº 375, bairro Centro, Pará de Minas/MG, CEP 35.660-001, inscrito no CNPJ sob o nº 01.260.691/0001-25, neste ato, representado por seu Presidente, senhor Fabio Alves Costa Fonseca, Prefeito do Município de Igaratinga.

CREDENCIADA/CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº.____, com sede na Rua/ Av. _____, nº.____, Bairro____, CEP _____, na cidade de ____/____, neste ato, representada pelo (a) Senhor (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº.____, RG_____.

CLÁUSULA PRIMEIRA - ESCOPO DO FORNECIMENTO

1.1. A Contratada compromete-se a prestar os serviços de Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de Mão-De-Obra terceirizada de apoio operacional e administrativo de modo a atender às demandas dos entes Consorciados ao Cispará, conforme segue:

1.2. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR DO CONTRATO

2.1. Pela prestação do serviço, objeto do presente Contrato, o CISPARÁ pagará à CONTRATADA/CREDENCIADA, o valor correspondente aos serviços prestados durante o mês no valor correspondente aos serviços constantes da Cláusula Primeira do presente contrato e sobre estes será cobrado do município o correspondente de 5% (cinco) de taxa de administração para o CISPARÁ nos termos do art. 13 da Lei 11.107 / 2005 e também de acordo com a resolução interna.

§ 1º - O pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil**, subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, sem que haja incidência de juros ou correção monetária.

§ 2º - Todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais, taxas e emolumentos que recaírem sobre o contrato, correrão por conta da CONTRATADA.

§ 3º - A Contratada **deverá** comprovar mensalmente, quitação das Obrigações Trabalhistas e da Previdência Social.

CLÁUSULA TERCEIRA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

3.1. Os preços contratuais serão fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo motivo superveniente decorrente de força maior e/ou imprevisibilidade capaz de comprometer a fração do equilíbrio econômico- financeiro.

3.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

3.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

3.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado conforme Lei Federal 14.133/21 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização dos serviços prestados será de competência e responsabilidade do servidor do CISPARÁ, sem prejuízo da fiscalização através dos prepostos designados pelo município, a quem caberá o presente termo, bem como liberar os pagamentos de faturas e praticar todos os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento do contrato.

§1º - Será nomeado um preposto para proceder a fiscalização atentando-se às exigências.

§2º - As exigências e a atuação da fiscalização pelo CISPARÁ em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne a execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES

6.1. DA CONTRATADA/CREDENCIADA:

6.1.1 Além das obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo I) e legislação aplicável, a

CREDENCIADA deverá:

6.1.1.1 Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o CISPARÁ for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios;

6.1.1.2 Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

6.1.1.3 Prestar o serviço, no prazo estabelecido, entregando a nota fiscal/fatura, devidamente conferida e corretamente preenchida, segundo discriminação do objeto constante na Nota de Autorização de Serviço.

6.1.1.4 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

6.1.1.5 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços.

6.1.1.6 Manter, durante toda a vigência da licitação compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.1.7 Prestar os serviços observando os demais encargos e responsabilidades cabíveis.

6.1.1.8 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos entes consorciados, atendendo prontamente a todas as reclamações.

6.1.1.9 Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências.

6.1.1.10 Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pela Prefeitura solicitante do serviço.

6.1.1.11 Indenizar terceiros e/ou o Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

6.1.1.12 Solicitar ao Município, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.

6.1.1.13 Responsabilizarem-se por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da prestação do serviço.

6.1.1.14 Os serviços deverão ser executados diretamente pela credenciada, não cabendo à cessão ou sublocação de terceiros.

6.1.1.15 Comparecer à sede do CISPARÁ, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de (vinte e quatro) horas da convocação, para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos

serviços contratados;

6.1.1.16 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente processo de credenciamento.

6.1.1.17 Os funcionários deverão estar registrados, assegurados, com cursos de especialização para executar o serviço e usando todos os equipamentos de proteção individual e coletivo.

6.1.1.18 Funcionários que não estão registrados na empresa não poderão prestar serviços para os Municípios consorciados sob pena de aplicação das sanções previstas em lei.

6.1.1.19 Cumprir integralmente com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.

6.1.1.20 Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

6.1.1.21 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

6.1.1.22 Fornecer e fiscalizar o uso de EPI's e EPC's durante a prestação dos serviços.

6.1 DA CONTRATANTE:

6.1.1 Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao serviço, que venham a ser solicitados pelos empregados da CREDENCIADA.

6.1.2 Aprovar, anteriormente à execução dos serviços, o orçamento repassado pela CREDENCIADA.

6.1.3 Acompanhar e fiscalizar, com rigor, o cumprimento do objeto desta contratação, a fim de que os serviços sejam realizados com eficiência.

6.1.14 Dar ciência à CREDENCIADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.

6.1.15 Verificar, ao receber a Nota Fiscal eletrônica, se os valores cobrados pela CREDENCIADA estão de acordo com o preço fixado pelo CISPARÁ, e se os descontos efetuados são aqueles previstos em contrato.

6.1.16 Efetuar pagamento à CREDENCIADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas em contrato.

6.1.17 Notificar a CREDENCIADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA - MULTAS E PENALIDADES

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

- 7.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 7.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 7.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 7.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 7.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 7.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 7.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- 7.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8, bem como nas infrações dos itens 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.2.4. Multa:
 - 7.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos itens 7.1.5 a 7.1.8, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;
 - 7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato, prevista no item 7.1.3, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;
 - 7.2.4.4. Para a infração descrita no item 7.1.2, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato;
 - 7.2.4.5. Para a infração descrita no item 7.1.4, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato;
 - 7.2.4.6. Para a infração descrita no item 7.1.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações.

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

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

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

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

7.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da

comunicação enviada pela autoridade competente.

7.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

7.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.8.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

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

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

7.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A rescisão do contrato ocorrerá de pleno direito e independente de interpelação judicial, nos seguintes casos:

a) Quando a CONTRATADA, por sua culpa e responsabilidade, atrasar a prestação dos serviços por prazo superior a 03 (três) dias;

- b) Quando a CONTRATADA suspender a prestação dos serviços, sem justificação e sem prévia autorização do CISPARÁ;
- c) Quando a CONTRATADA transferir o serviço contratado no todo ou em parte;
- d) Quando a CONTRATADA pedir concordata, falência ou dissolução, observadas as disposições legais;
- e) Quando a CONTRATADA reincidir em falta grave punida anteriormente com multa, ou cometida por caracterizada má fé;
- f) Quando a CONTRATADA caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;
- g) E nos casos previstos nos amparos da Lei Federal 14.133/21.

§1º - A EMPRESA / CREDENCIADA poderá solicitar sua exclusão do rol de credenciados, notificando a motivação e de forma fundamentada, via requerimento, ao CISPARÁ com antecedência mínima de 15 (quinze) dias. Quando a CONTRATADA motivar a rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes.

§2º - A imposição de qualquer penalidade não impede a aplicação de outras.

CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Aplica-se ao presente Contrato as disposições contidas na Lei Federal 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, bem como as disposições complementares vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Constituirá parte integrante do presente contrato; guardadas as necessárias conformidades, independente de transcrição ou referência todos os documentos constantes do processo de Credenciamento nº 06/2025, oriundo do Processo Administrativo Nº 037/2025.

CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

10.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, é competente o Foro da Comarca de Pará de Minas/MG.

E, para firmeza do ajustado e contratado é lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Pará de Minas/MG, ____ de ____ de 2025.

FABIO ALVES COSTA FONSECA
PRESIDENTE DO CISPARÁ

CREDENCIADA

Testemunhas:

Nome: _____ Nome: _____

CPF. _____ CPF: _____

**ANEXO III-
PEDIDO DE CREDENCIAMENTO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° XXX/2025	INEXIGIBILIDADE N° XXX/2025	CREDENCIAMENTO N° XXX/2025	FL. 01/0XX
--	--	---------------------------------------	-------------------

RAZÃO SOCIAL:		INSC. MUN:	
CNPJ/MF:		INSC. ESTADUAL:	
ENDEREÇO:			
CIDADE:		UF:	
E-MAIL:		FONE:	
SÓCIO ADMINIST.:		CPF:	

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT (POSTOS/MÊS)	VALOR UNITÁRIO POR POSTO/MÊS

O proponente acima qualificado requer, através do presente documento, o seu CREDENCIAMENTO para a prestação de serviços conforme edital e regulamento publicado por este Consórcio, declarando, sob as penas da lei, que:

- as informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras;
- qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação será informado;
- conhece os termos do Edital de Credenciamento, bem assim das informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com as quais concorda;
- está de acordo com as normas e tabela de valores definidos;

- e) não se encontra suspenso, nem declarado inidôneo para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- f) não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;
- g) os serviços pleiteados para credenciamento são compatíveis com o seu objeto social, com o registro no Conselho profissional competente, com a experiência, a capacidade instalada, a infraestrutura adequada à prestação dos serviços conforme exigido;
- h) realizará todas os serviços a que se propõe.

Anexando ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento.

I DECLARO para todos os fins de direito, que concordo com todas as condições, estipuladas no Edital de Credenciamento Nº XXX/2025, bem como seus anexos, principalmente no tocante à forma da prestação dos serviços, preços e prazos.

J Comprometemo-nos a fornecer todas as informações e documentos que nos forem solicitados, bem como, a nos mantermos em dia com todas as condições que se fizerem necessárias para autorizar o nosso credenciamento.

L Com o objetivo de manter o cadastro de credenciado sempre atualizado, informaremos de imediato, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em nossos dados cadastrais.

M A Prestação dos serviços a que nos propomos não implicará qualquer vinculação empregatícia com CONSÓRCIO - CISPARÁ, não podendo, portanto, pretendemos ou exigirmos vantagens daí decorrentes.

N DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras, que concordo com os valores estabelecidos pelo CONSÓRCIO - CISPARÁ

Anexando ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

_____/____/____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável
Carimbo da Empresa
(CONTRATADA)

ANEXO IV- DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° XXX/2025

CREDENCIAMENTO N° XX/2025

A empresa _____, pessoa
jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n° _____,
com sede na _____, n° _____
_____, Bairro _____

Município de _____
Estado _____, CEP _____,
neste ato representada pelo seu representante legal o Senhor _____
RG _____ e CPF/MF n° _____, **DECLARA**,
sob as penas da Lei e para fins de participação no Credenciamento 010/2025 acima que nossa
empresa até a presente data:

- 1- Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- 2- Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- 3- Não existe fato impeditivo à nossa habilitação e contratação com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4- Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
- 5- Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle de estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com o CISPARÁ, nos termos da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, sob pena de exclusão do certame;
- 6- Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigosos ou insalubres e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- 7- Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para o fornecimento dos serviços;
- 8- Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital das especificações que fazem parte integrante do mesmo e farão parte do contrato, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Pará de Minas/MG, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do Responsável Carimbo da Empresa
(CONTRATADA)