

**AVISOS IMPORTANTES**  
**INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NA PLATAFORMA LICITAPP**

Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de pregão, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:

Acessar o painel pregão eletrônico em <https://camaradealfenas.licitapp.com.br/login>, selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção (ainda não tenho cadastro, assim, será direcionado para a página <https://camaradealfenas.licitapp.com.br/novoUsuario>). Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema.

**OBS:** Lembrando que nesse primeiro momento o cadastro será referente à empresa (fornecedor).

Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema;

Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema, automaticamente um CONVITE será enviado para o e-mail informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema.

**OBS:** Sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (representante para Sessão), será necessário fazer o login: com a opção Fornecedor, CNPJ e senha.

**ATENÇÃO**

Para **CADASTRAR A PROPOSTA** e enviar a documentação o representante da empresa deverá logar com a opção **Usuário/representante**, **utilizando o CPF e Senha**, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, **PREENCHIDA A PROPOSTA** e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026**  
**Processo Administrativo nº 015/2026**

A **Câmara Municipal de Alfenas - MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 04.372.444 / 0001-09, com sede na Praça Dr. Fausto Monteiro, nº. 85 – Centro, Alfenas – MG, CEP 37130-031, através de sua Agente de Contratação, Eleuza Débora Bárbara, designada por meio da Portaria nº 01/2024, ratificada pela Portaria nº 33/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – Internet, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Resolução nº 14/2023, demais legislações pertinentes, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

**R\$ 2.175.986,64** (dois milhões, cento e setenta e cinco mil, novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

**DATA DO INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA:**

**Dia:** 11/06/2026 as 09h (horário de Brasília)

**DATA DO FIM DO RECEBIMENTO DE PROPOSTA:**

**Até o dia:** 24/06/2026 até as 09h (horário de Brasília)

**DATA DO INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**

**Dia:** 25/06/2026 as 09h (horário de Brasília)

**FIM DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**

**Dia:** 25/06/2026 as 09h10 (horário de Brasília)

**INÍCIO DA ETAPA DE LANCES:**

**Dia:** 25/06/2026 as 09h11 (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor Preço Global

**MODO DE DISPUTA:**

Aberto

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA MICROEMPRESAS, ME e EPP's:**

Não

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços diversos, com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de empreitada por preço global, por grupo, para atendimento às demandas da Câmara Municipal de Alfenas e da Escola do Legislativo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência;

1.2. O objeto tem a natureza de serviço comum nos termos dispostos no artigo 106 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se enquadrando como serviço continuado.

1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 2 - INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA LICITAPP

2.1. Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de pregão, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:

2.2. Acessar o painel pregão eletrônico em <https://camaradealfenas.licitapp.com.br/login>;

2.3. Selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção (ainda não tenho cadastro, assim, será direcionado para a página <https://camaradealfenas.licitapp.com.br/novoUsuario>). Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema.

**OBS: LEMBRANDO QUE NESSE PRIMEIRO MOMENTO O CADASTRO SERÁ REFERENTE À EMPRESA (FORNECEDOR).**

2.4. Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema.

2.5. Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema, automaticamente um CONVITE será enviado para o e-mail informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema.

**Obs: Sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (representante para Sessão), será necessário fazer o login com a opção Fornecedor, CNPJ e senha.**

2.6. Para CADASTRAR A PROPOSTA e enviar a documentação o representante da empresa deverá logar com a opção **Usuário/representante, utilizando o CPF e Senha**, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, **PREENCHIDA A PROPOSTA** e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Os licitantes deverão utilizar a plataforma LICITAPP, para apresentar a documentação de habilitação, ofertar a proposta e enviar seus lances.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do

órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma LICITAPP, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção.

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

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei n.º 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

### **3.6. Não poderão disputar esta licitação:**

3.6.1. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

3.6.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A vedação de que trata o item 3.6.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da plataforma LICITAPP, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado, preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado

neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de acesso à área do usuário indicado pelo fornecedor no sistema LICITAPP.

4.3.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no item 8.1 deste Edital.

4.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº. 123/2006.

4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Agente de Contratações e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

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

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

4.9.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

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

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

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

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

4.12. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.9 ao 4.11 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.15 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.19. CABERÁ AO LICITANTE INTERESSADO EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO, ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE O PROCESSO LICITATÓRIO E SE RESPONSABILIZAR PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE MENSAGENS EMITIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO OU DE SUA DESCONEXÃO.**

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

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor expresso em Reais (R\$).

Seq.	Item/Grupo	Periodicidade
1	Grupo 1	Anual

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

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

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.10. O licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.11. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

**6.2.1. Será desclassificada a proposta que de qualquer forma identifique o licitante.**

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Agente de Contratações e os licitantes.

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

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor global (anual) do grupo.

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

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

**6.10. O LANCE ENVIADO É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO SEU PROPONENTE, RESPONDENDO O MESMO POR EVENTUAIS LANCES DE FORMA ERRÔNEA.**

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

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.13. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Agente de Contratações persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pela Agente de Contratações aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

6.20.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no

prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

6.20.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

6.22.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

6.22.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

6.23.1. Empresas estabelecidas no território do Estado onde o órgão licitante este se localize;

6.23.2. Empresas brasileiras;

6.23.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a Agente de Contratações poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

6.25.4. A Agente de Contratações solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 1 (uma) hora, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.25.5. É facultado à Agente de Contratações prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.25.6. O LICITANTE TERÁ O PRAZO DE ATÉ 1 (UMA) HORA PARA ASSINAR A PROPOSTA FINAL NO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

6.26. Após a negociação do preço, a Agente de Contratações iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a Agente de Contratações verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF (quando for o caso);

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

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Agente de Contratações diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Agente de Contratações verificará se o licitante faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.11 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Agente de Contratações examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

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

a) Convenção Coletiva de Trabalho de 2024/2026, do Sindicato Empreg Tec. Trabs Anal. Sist. Prog. Oper. Comp. MG, e o SINSERHT - MG Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário no Estado de Minas Gerais. Data base: 1º de abril - **MG002217/2024**;

b) Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Congêneres de Minas Gerais (SINTAPPI-MG) e o Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário no Estado de Minas Gerais (SINSERHT-MG). Data base: 1º de abril - **MG001973/2025**;

c) Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, do Sindicato dos Trabalhadores Transportes Rodoviários, Urbanos, vias Internas e Públicas, de Alfenas e Região e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais. Data base: 1º de janeiro - **MG002282/2025**.

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

7.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência da Agente de Contratações, que comprove:

7.9.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

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

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

7.14. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.14.1. Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.14.2. Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

7.14.3. Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado;

7.14.4. Declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

7.15. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.16. A Agente de Contratações realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.17. A Agente de Contratações concederá o prazo de no mínimo 1 (uma) hora para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022

7.18. A Agente de Contratações deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

7.19. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

7.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Agente de Contratações examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.21. Havendo necessidade, a Agente de Contratações suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no item 24 do Termo de Referência – Anexo I, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

8.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas

assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.7. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.9. A verificação pela Agente de Contratações, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 1 (uma) hora, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Agente de Contratações.

8.10. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.11. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.9.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada da Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 1 (uma) horas, para:

8.11.1. A aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.11.3. Suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.11.4. Suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.12. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

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

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

8.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

## 9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso à sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 7 (sete) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).

9.5. Os prazos dos itens 9.2. e 9.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme permissivo no Art. 107 da Lei 14.133/2021.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9.8. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido prazo mínimo de **20 (vinte) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá a Agente de Contratações verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.1.2. Nesse momento a Agente de Contratações não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

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

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

10.4.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

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

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

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

10.11. Não havendo recurso, a Agente de Contratações adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

10.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede da Câmara Municipal de Alfenas/MG, sito: Praça Dr. Fausto Monteiro, n°. 85, Centro - Alfenas/MG.

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Agente de Contratações durante o certame;

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

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

11.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.6. Fraudar a licitação;

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

11.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que

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

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

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

12.3. A impugnação e/ou o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, diretamente na plataforma de realização do pregão.

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

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

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

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.alfenas.mg.leg.br>

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

**Anexo I – Termo de Referência**

**Anexo II – Estudo Técnico Preliminar**

**Anexo III – Descrição dos Postos**

**Anexo IV – Descrição Básica dos Uniformes e EPIs**

**Anexo V – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços**

Anexo VI – Modelo da Proposta Comercial

Anexo VII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados

Anexo VIII – Competência da Equipe de Fiscalização

Anexo IX – Minuta de Contrato

Anexo X – Declaração de Autorização Complementar ao Contrato

Alfenas - MG , 25 de maio de 2026.

---

Eleuza Débora Bárbara  
Agente de Contratações

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços diversos, com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de empreitada por preço global, por grupo, para atendimento às demandas da Câmara Municipal de Alfenas e da Escola do Legislativo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência;

1.2. O objeto tem a natureza de serviço comum nos termos dispostos no artigo 106 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se enquadrando como serviço continuado.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação se faz necessária para assegurar a continuidade e a regularidade de serviços essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal de Alfenas e da Escola do Legislativo, abrangendo atendimento ao público, apoio a sessões e eventos institucionais, conservação e limpeza de ambientes, manutenção predial, suporte de TI e acessibilidade comunicacional. A descontinuidade desses serviços compromete rotinas administrativas e atividades institucionais, com prejuízo ao atendimento e ao desempenho das funções da Casa Legislativa;

2.2. Verifica-se insuficiência de força de trabalho no quadro próprio para execução integral e permanente das rotinas descritas, motivo pelo qual, se propõe a contratação de empresa especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando previsibilidade de alocação, cobertura operacional e padrão mínimo de qualidade, com mecanismos de fiscalização e mediação a serem detalhados no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

### 3. PERÍODO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 4. ORÇAMENTO PREVISTO

4.1. O orçamento para mão de obra dessa despesa foi obtido a partir das planilhas estimadas de custo mensal constantes do processo, em conformidade com as respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, assim especificado:

GRUPO 1						
Item	Função	Jornada semanal	Quantidade total de profissionais	Valor preposto por profissional	Valor Mensal dos serviços	Valor Anual dos serviços
			A	B	C = A X B	D = C x 12 meses
1	Analista de Sistemas III	40 h	1	9.518,12	9.518,12	114.217,44
2	Atendente de Protocolo	40 h	1	4.612,81	4.612,81	55.353,72
3	Copeira – Ins. 20%	40 h	2	4.855,53	9.711,06	116.532,72
4	Motorista	40 h	4	8.413,04	33.652,16	403.825,92
5	Oficial de Manutenção Predial	40 h	1	5.306,27	5.306,27	63.675,24
6	Recepcionista	40 h	2	4.612,81	9.225,62	110.707,44
7	Servente de limpeza	40 h	2	4.185,67	8.371,34	100.456,08
8	Servente de limpeza (Ins. 40%)	40 h	2	5.520,18	11.040,36	132.484,32
9	Técnico de Secretariado – Eventos	40 h	2	8.947,24	17.894,48	214.733,76

<b>VALOR TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>109.332,22</b>	<b>1.311.986,64</b>
--------------------	-----------	----------	-------------------	---------------------

<b>GRUPO 2 – CUSTO FIXO E NÃO DISPUTÁVEL</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade A</b>	<b>Valor preposto B</b>	<b>Valor Mensal C = A X B</b>	<b>Valor Anual D = C x 12 meses</b>
1	Alimentação	4	4.500,00	18.000,00	216.000,00
2	Combustível	4	4.500,00	18.000,00	216.000,00
3	Hospedagem	4	4.500,00	18.000,00	216.000,00
4	Estacionamento e pedágios	4	500,00	2.000,00	24.000,00
5	Vale Alimentação – Lei nº 5.330, de 17/06/2025	15	1.000,00	15.000,00	180.000,00
6	Vale Alimentação – Lei nº 5.330, de 17/06/2025	2	500,00	1.000,00	12.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72.000,00</b>	<b>864.000,00</b>

<b>VALOR 12 MESES – VALOR TOTAL: SERVIÇOS (GRUPO 1) + CUSTO FIXO (GRUPO 2)</b>	<b>2.175.986,64</b>
--	---------------------

4.2 A definição dos salários fixados no presente termo está de acordo com as convenções coletivas vigentes para cada posto de trabalho:

a) Convenção Coletiva de Trabalho de 2024/2026, do Sindicato Empreg Tec Trabs Anal Sist Prog Oper Comp MG, e o SINSEHT – MG - Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário no Estado de Minas Gerais. Data base: 1º de abril - **MG002217/2024**;

b) Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Congêneres de Minas Gerais (SINTAPPI-MG) e o Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário no Estado de Minas Gerais (SINSEHT-MG). Data base: 1º de abril - **MG001973/2025**; e

c) Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, do Sindicato dos Trabalhadores Transportes Rodoviários, Urbanos, vias Internas e Públicas, de Alfenas e Região e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais. Data base: 1º de janeiro - **MG002282/2025**.

4.3. A CONTRATADA deverá verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Além disso, a empresa deverá realizar os laudos, visando a adequação e regularização caso haja divergências.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total ANUAL que deverá estar estritamente em conformidade com o disposto no Anexo V - Planilha de Custos e Formação de Preços, prazo e valor para a realização dos serviços, conforme Termo de Referência;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.2. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

5.3. Os preços ofertados, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

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

5.5. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do artigo 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DO REGIME E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A contratação será realizada através da prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, com pagamentos mensais à CONTRATADA que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços;

6.2. Os serviços seguirão os dispostos no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e deverão respeitar às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT de cada categoria envolvida na contratação;

6.3. Após a homologação, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.4. Assinado o contrato e ocorrendo sua publicação na imprensa oficial será realizada uma reunião inicial para definição do início da prestação dos serviços, onde será dada a Ordem de Serviços;

6.5. Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de Alfenas: Praça Dr. Fausto Monteiro, nº 85, Centro.

6.6. Os serviços serão prestados na sede da Escola do Legislativo Professor Edson Antônio Velano: Rua João Pinheiro, nº 65, Centro.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante Pregão Eletrônico;

7.2. Forma de seleção do fornecedor: Pregão por menor preço global, por grupo;

7.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade e outros**

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

8.1.1. A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Neste sentido, são requisitos para a Contratação a preocupação com o descarte de matérias e resíduos, o atendimento ao Plano de Logística Sustentável (PLS), bem como a conscientização de seus funcionários quanto ao uso racional da água e energia elétrica.

8.1.2. Para comprovação do subitem acima, a empresa enviará, juntamente com a documentação habilitatória, declaração de que atende aos critérios de sustentabilidade.

8.1.3. A CONTRATADA deverá evitar a aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso de Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio (SDO), conforme o Decreto nº 2.783, de 17 de setembro de 1998.

8.2. Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE mencionados nos itens 6.5. e 6.6. deste Termo de Referência;

8.3. A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos respectivos uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's), conforme especificado neste Termo de Referência;

8.4. O contrato possui natureza continuada, e, terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme previsto no artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

8.5. A CONTRATADA deverá obedecer a todas as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria dos profissionais a serem contratados;

8.6. Os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, tendo em vista que na execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que:

a) Os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

b) A CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

c) A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

8.7. Para cada tipo de serviço, e de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas;

8.8. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas;

8.9. A CONTRATADA deverá indicar um preposto durante a vigência do contrato, sem custos à CONTRATANTE.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Cabe à CONTRATANTE:

9.1.1. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

9.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

9.1.3. Promover a alocação inicial dos postos e devidos ajustes dos empregados, mantido em qualquer situação, em seus termos gerais, contidos neste Termo, no Edital e anexos;

9.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

9.1.5. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, após apresentação de toda a documentação e manifestação do gestor do contrato quanto a sua anuência;

9.1.6. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, cujas competências estão descritas no contrato;

9.1.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

9.1.8. Ofertar, quando necessário, cursos de capacitação e/ou aprimoramento aos ocupantes de postos que tiverem acesso aos ambientes com especificidades de biossegurança ou de rotinas padrões;

9.1.9. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no Edital e Anexos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

9.1.10. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.1.11. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.13. Designar um servidor como gestor, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, até sua extinção ou rescisão, atestando as faturas, conforme previsto no artigo 117, da Lei nº 14.133/2021. As decisões e providências que ultrapassarem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao seu superior em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis;

9.1.14. Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

9.1.15. No caso de não correção das falhas detectadas, aplicar as penalidades cabíveis;

9.1.16. Fornecer à CONTRATADA suas normas de funcionamento, horários, esquemas especiais e atividades específicas; e

9.1.17. Poderão ocorrer ajustes ou modificações posteriores para atender à legislação e instruções supervenientes, visando disciplinar a gestão desses serviços.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas previstas no Edital, seus anexos e na Minuta do Contrato:

10.1.1. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vales-refeição, vales-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

10.1.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, da CONTRATANTE;

10.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

10.1.4. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.1.5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;

10.1.6. Manter o empregado nos horários pré-determinados pela Administração;

10.1.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

**10.1.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:**

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA, ou apresentar documento eletrônico equivalente (e-social / CTPS-e);

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

d) os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10.1.9. A empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

10.1.11. Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis:

10.1.11.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

10.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

10.1.13. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; e

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

10.1.14. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

10.1.15. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.17. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE:

a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis; e

b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.1.18. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração da CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei nº 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período ou documento equivalente; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

10.1.19. Permitir à CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;

10.1.20. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

10.1.21. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

10.1.22. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

10.1.23. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;

10.1.24. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

10.1.25. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

10.1.26. Fornecer uniformes e crachás de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados da CONTRATADA;

10.1.27. Apresentar as fichas de entrega dos uniformes, EPI's e treinamentos do EPI;

10.1.28. Fornecer ao responsável pela fiscalização, todos os documentos e informações necessárias solicitados;

10.1.29. Quando for necessário o deslocamento dos colaboradores, os mesmos farão jus as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação;

10.1.30. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço;

10.1.31. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos, e executá-los de acordo com as especificações constantes do contrato e partes integrantes;

10.1.32. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.1.33. Respeitar às condições previstas na Convenção Coletiva dos postos objeto desta contratação;

10.1.34. Solicitar aos funcionários, anualmente, exames médicos periódicos e encaminhar cópia de laudos para o Setor de Fiscalização de Contratos para ciência e arquivo;

10.1.35. Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o quinto dia útil de cada mês, e de acordo com a legislação trabalhista e Convenção Coletiva da categoria, quando aplicável;

10.1.36. Recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação;

10.1.37. Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários da CONTRATADA através de depósito bancário na conta do funcionário da CONTRATADA, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;

10.1.38. Efetuar o pagamento referente ao Vale Alimentação previsto na Lei Municipal nº 5.330 de 17/06/2025, diretamente na conta do funcionário e apresentar o devido comprovante bancário, sendo vedado o pagamento por Cartão Alimentação ou similar;

10.1.39. Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas e materiais (vale transporte e refeição, uniformes etc.);

10.1.40. Proceder ao adiantamento dos recursos financeiros para execução da viagem, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem do posto Motorista constante da rotina de execuções de serviços;

10.1.41. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;

10.1.42. Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus funcionários, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, conforme

Convenção Coletiva de Trabalho, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme legislação trabalhista vigente, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

10.1.43. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus funcionários, os exames médicos exigidos por força de Lei;

10.1.44. Fornecer, mensalmente, acompanhando a (s) Nota (s) Fiscal (is), a folha de pagamento específica e cópia autêntica da respectiva Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (FGTS), vencidas até a data da apresentação;

10.1.45. Fornecer, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, cópia da folha de pagamento referente aos serviços prestados no mês anterior, individualizada por funcionário, assim como a previsão dos valores a serem provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica;

10.1.46. Apresentar a cada mês, quando da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:

a) Cópia do Registro de Assiduidade, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso, do mesmo mês da fatura;

b) Atestados e justificativas para ausências ao trabalho, do mesmo mês da fatura;

c) Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;

d) Recibo de aviso de férias (trinta dias antes do respectivo gozo), do mesmo mês da fatura;

e) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário família, assinado pelo funcionário, conforme artigo 464 da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês da fatura;

f) Recibo de vale-transporte, do mês posterior ao da fatura;

g) Recibo de vale-alimentação, do mês posterior ao da fatura;

h) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);

i) Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

j) Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao contrato firmado com esta Câmara, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher;

k) Cópia da Relação do Tomador – RET, do mês anterior ao faturamento;

l) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

m) Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela Unidade onde os serviços foram prestados;

n) Comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da lei, referente ao mês anterior ao da fatura;

o) Comprovante de pagamento dos salários dos funcionários via depósito bancário na conta do trabalhador; e

p) Planilha demonstrativo do faturamento para ateste da fiscalização e posterior autorização para emissão da Nota Fiscal (prestação dos serviços) e Fatura Simples referente ao reembolso e adiantamentos previstos no Grupo 2.

10.1.47. Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

10.1.48. Efetuar a reposição de mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência, ou greve da categoria, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

10.1.49. Substituir em até 72 (setenta e duas) horas após receber notificação do Fiscal do Contrato, e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

10.1.50. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

10.1.51. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus funcionários;

10.1.52. Designar e manter, durante a vigência do contrato, preposto para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme artigo 118 da Lei nº 14.133/2021. A designação deverá ser feita por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa CONTRATADA, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional competente, telefone e e-mail para contatos;

10.1.53. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por intermédio da encarregada, responsáveis ou prepostos indicados pela CONTRATADA.

## **11. A CONTRATADA CABE ASSUMIR A RESPONSABILIDADE POR**

11.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

11.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

11.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

11.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

11.5. Apresentar, em observância ao artigo 507-B, da Lei 13.467/2017, ao Termo de Quitação Anual das obrigações trabalhistas, celebrado entre o empregador e o empregado perante ao Sindicato dos empregados da categoria, para subsidiar a prorrogação da vigência contratual anual;

11.6. O termo discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

## **12. DEVE A CONTRATADA, AINDA, OBSERVAR O SEGUINTE**

12.1. O crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA, será providenciado pela CONTRATADA;

12.2. Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na Convenção Coletiva da categoria envolvida;

**12.3. A CONTRATADA deverá providenciar a emissão do Acordo de Prorrogação de Jornada de Trabalho com Compensação, para atendimento das horas extraordinárias trabalhadas pelos envolvidos nos postos de trabalho objeto desta contratação, desde que permitida pela CCT da categoria;**

12.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

12.5. A quantidade parcial ou a total de postos estabelecida no objeto, poderá ser, no interesse do serviço e a critério da Administração da CONTRATANTE, flexionada de um para outro turno;

12.6. Comprovar o encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED.

## **13. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

13.1. Deverão ser observadas, no que couber, pela CONTRATADA, as exigências de caráter de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, cabendo a CONTRATADA realizar:

13.1.1. Treinamento em métodos, práticas e processos de limpeza sustentáveis e no uso de alternativas de produtos de limpeza naturais ou menos impactantes;

13.1.2. Os motoristas deverão receber treinamento em técnicas de direção sustentáveis, que economizem combustível e peças;

13.1.3. Os colaboradores na área administrativa deverão receber treinamento/orientação em métodos, práticas e processos de trabalho sustentáveis sobre os seguintes critérios e práticas:

a) reutilização do verso de folhas impressas;

b) redução da impressão ao mínimo necessário, substituindo o suporte em papel pelo formato digital sempre que possível;

c) redução da utilização de materiais descartáveis; e

d) uso de estratégias de economia de energia no uso de aparelhos eletroeletrônicos (laptops, computadores, impressoras, data show) e na iluminação, ventilação e condicionamento de ar dos ambientes de trabalho.

## **14. SÃO EXPRESSAMENTE VEDADAS À CONTRATADA**

14.1. O pagamento de horas extraordinárias trabalhadas, sem autorização expressa e formal da CONTRATANTE, exceto para o posto de motorista;

14.2. Para regularizar as horas extraordinárias a CONTRATADA deverá atender as diretrizes de deslocamento do posto Motorista constante do Anexo III - Descrição dos Postos;

14.3. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

## **15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

15.1.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

15.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

15.1.1.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

15.1.1.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

15.1.1.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

15.1.1.6. Cumprir as normas internas do órgão;

15.1.1.7. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

15.1.1.8. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

15.1.1.9. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

15.1.1.10. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

15.1.1.11. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

15.1.1.12. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

15.1.1.13. Buscar orientação em caso de dificuldades no desempenho das atividades;

15.1.1.14. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

15.1.1.15. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

15.1.1.16. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

15.1.1.17. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviços e visitantes da CONTRATANTE;

15.1.1.18. Tratar a todos com urbanidade; e

15.1.1.19. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização.

## **16. UNIFORMES**

16.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE,

compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

16.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

16.3. A CONTRATADA deverá apresentar um conjunto modelo a ser utilizado pelos funcionários ao representante da CONTRATANTE para atestar a qualidade do material a ser utilizado, de forma a garantir que os números de conjuntos exigidos no contrato sejam suficientes para o desempenho da função dos funcionários.

## **17. DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. A fiscalização dos serviços será exercida pelo Fiscal de Contratos da CONTRATANTE, apto a exercer as atribuições em conformidade com o artigo 117, da Lei nº 14.133/2021;

17.2. Nos casos de gozo de férias, licenças ou quaisquer motivos que levem à ausência temporária do Fiscal de Contratos, deverá ser indicado um substituto para atuar na qualidade de fiscal do contrato, exercendo as atribuições inerentes à função;

17.3. Caberá ao Fiscal do Contrato:

a) Fiscalizar a prestação dos serviços desde a assinatura do contrato até a extinção ou rescisão, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo como parâmetros os resultados previstos no mesmo, conforme preceitua o artigo 117, da Lei nº 14.133/2021;

b) Zelar para que, sob nenhuma hipótese, a mão de obra execute tarefas em desacordo com as estabelecidas neste Termo de Referência ou Edital;

c) Exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário CONTRATADO que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício da função;

d) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes; e

e) O Fiscal do Contrato deverá efetuar a fiscalização mensal do pagamento integral e tempestivo dos salários e demais benefícios dos funcionários da CONTRATADA, inclusive eventuais horas extras devidas, conforme apurado em controle de jornada de trabalho, que também deverá ser fiscalizado pela CONTRATANTE.

17.4. A fim de exercer as atribuições elencadas acima, o Fiscal do Contrato deverá:

a) Examinar as carteiras profissionais dos funcionários da CONTRATADA colocados em serviço para comprovar o registro da função profissional;

b) Conferir a jornada diária de trabalho dos funcionários da CONTRATADA, bem como as funções e atividades desenvolvidas por eles;

c) Controlar as férias e licenças dos funcionários da CONTRATADA em planilha-resumo, que deve ser preparada por esta semanalmente;

d) Exigir da CONTRATADA os comprovantes de pagamento dos salários e da concessão de vale-transporte e tíquete-alimentação ou pagamento dos respectivos valores aos seus funcionários; e

e) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

17.5. Repassar à Administração todas as informações referentes ao serviço;

17.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Administração;

17.7. Acompanhar a vigência contratual, bem como documentar a frequência dos funcionários, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA;

17.8. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, conforme artigo 117, da Lei nº 14.133/2021, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos;

17.9. Comunicar por escrito e com a devida antecedência a Divisão de Contratos da CONTRATANTE, a necessidade de alteração, prorrogação, notificação ou aplicação de penalidades à CONTRATADA, para que sejam tomadas as providências administrativas cabíveis;

17.10. Registrar as ocorrências havidas em documento próprio, informando a CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade que surja durante a execução do contrato, de maneira a fornecer subsídios que possibilitem a indicação da penalidade a ser aplicada;

17.11. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por seus representantes, podendo para isso:

a) Verificar, quando da rescisão contratual, o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; e

b) A CONTRATANTE reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores, no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses após o encerramento da vigência contratual.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;

18.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma: para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.4. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

18.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

18.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

18.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo;

18.8. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

18.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

19.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

19.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal;

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de prestação dos serviços;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

19.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

19.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

19.9. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;

19.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público;

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

19.12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

19.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação;

19.14. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE;

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993;

19.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante;

19.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

19.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira =  $0,00016438$ , assim apurado:  $I = (TX) I = (6 / 100) / 365$

I =  $0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

20.1. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a CONTRATANTE depositará, mensalmente, em Conta-Depósito Vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) o saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

20.2. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este item, poderão ser destacadas do valor mensal do Contrato e depositados na mencionada Conta-Depósito Vinculada, aberta em nome da CONTRATADA, em instituição bancária oficial (Banco do Brasil S/A ou Caixa Econômica Federal), bloqueada para movimentação;

20.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada será mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

20.4. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

a) 13º salário;

b) férias e abono de férias;

c) adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; e

d) impacto sobre férias e 13º salário.

20.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a CONTRATANTE e a licitante vencedora do certame, caso a Administração decida por abrir a Conta-Depósito Vinculada para o contrato resultante desta licitação, será processada com os seguintes atos:

a) entrega, pela empresa a ser contratada, da autorização para solicitação de abertura de Conta-Depósito Vinculada; e

b) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita a CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da CONTRATANTE.

20.6. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 20.4., "c", depositados em Conta-Depósito Vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;

20.7. O montante correspondente ao aviso prévio de 30 (trinta) dias deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, e acrescido em conformidade com a Lei nº 12.506/2011, em eventuais prorrogações;

20.8. Os valores se provisionados serão discriminados conforme tabela a seguir:

#### Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas

##### Percentual incidente sobre a remuneração

ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário		8,33%	
Férias e 1/3 (um terço) constitucional		12,10%	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00%	
<b>Subtotal</b>		<b>25,43%</b>	
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

Nota: Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

20.9. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato;

20.10. Para a liberação dos recursos da Conta-Depósito Vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

20.11. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA;

20.12. O saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **21. REAJUSTE**

21.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE;

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

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Termo de Referência.

21.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

21.4. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

21.5. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

21.6. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

d) Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

21.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;

21.9. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

21.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.11. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da dispensa de licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

21.13. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

21.14. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

21.15. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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;

21.16. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

21.17. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

21.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

21.20. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

21.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

21.22. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato;

21.23. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

## **22. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

22.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do artigo 137, da Lei nº 14.133, de 2021;

22.1.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea "b" do subitem 3.1 da IN nº 05/2017, observada a legislação que rege a matéria;

22.1.4. A garantia em dinheiro deve ser efetuada em conta própria na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, com correção monetária, em favor da Câmara Municipal de Alfenas;

22.1.5. O seguro-garantia ou carta-fiança deverá contemplar o pagamento de verbas salariais e rescisórias, dívidas trabalhistas e multa aplicada pela Administração, caso haja inadimplência da contratada. A seguradora deverá declarar essa obrigação.

22.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual;

22.3. Em razão da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a Câmara visando a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, depositará em conta vinculada os valores provisionados para o pagamento das férias, abono férias, 13º salário, indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada;

22.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

22.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

e

22.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

22.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada;

22.7. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

22.8. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas;

22.9. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho;

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado.

### **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a licitante/adjudicatária que:

23.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

23.1.2. Apresentar documentação falsa;

23.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.5. Não mantiver a proposta;

23.1.6. Cometer fraude fiscal;

23.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

23.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

23.3. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações na forma dos artigos 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções previstas nos artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

23.3.1. Advertência

23.3.2. Multa:

23.3.2.1. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias úteis de atraso na prestação do serviço, caracterizando inexecução parcial; e

23.3.2.2. Compensatória no valor de 10% (dez por cento), sobre o valor remanescente do contrato.

23.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município de Alfenas;

23.3.4. Declaração de inidoneidade.

23.4. Se a infração administrativa for tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;

23.5. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

23.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021;

23.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Exigências de habilitação**

24.1.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

24.1.10. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

24.1.19. Prova de regularidade com a União – CADIN;

24.1.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.

123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

24.1.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;

24.1.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

24.1.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

24.1.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação;

24.1.24.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

24.1.24.2. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

24.1.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

24.1.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

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

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

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

24.1.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

24.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.2.1. Comprovação da capacitação técnico-operacional para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, ou com o item

pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

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

24.3. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;

24.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;

## **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara, para o exercício de 2026, na classificação: **Institucional Funcional Programática: 01.01.01.01.031.0100.4001, Natureza: 3.3.90.34.00, Ficha: 016.**

25.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

**Processo nº 15/2026**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços diversos, com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de empreitada global por grupo, para atendimento às demandas da Câmara Municipal de Alfenas e da Escola do Legislativo.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de faz necessária para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços.

#### 2.1. Motivação/Justificativa

A contratação para execução indireta dos serviços especificados se dá pelo fato de não haver no quadro de pessoal da Câmara, servidores suficientes destinados à realização dessas atividades ora contratadas.

### 3. ÁREA REQUISITANTE

Presidente da câmara municipal de Alfenas/MG - Matheus Paccini Pereira

### 4. NECESSIDADES



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

A contratação é necessária para assegurar a continuidade e a regularidade de serviços essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal de Alfenas e da Escola do Legislativo, abrangendo atendimento ao público, apoio a sessões e eventos institucionais, conservação e limpeza de ambientes, manutenção predial, suporte de TI e acessibilidade comunicacional. A descontinuidade desses serviços compromete rotinas administrativas e atividades institucionais, com prejuízo ao atendimento e ao desempenho das funções da Casa Legislativa.

Verifica-se insuficiência de força de trabalho no quadro próprio para execução integral e permanente das rotinas descritas, motivo pelo qual se propõe a contratação de empresa especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando previsibilidade de alocação, cobertura operacional e padrão mínimo de qualidade, com mecanismos de fiscalização e medição a serem detalhados no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

## 5. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE SERVIÇOS

Item	Descrição/ especificação	Jornada de trabalho	Quantidade
1	Atendente de Protocolo	40 horas	01
2	Copeira (Insalubridade 20%)	40 horas	02
3	Motorista	44 horas	04
4	Recepcionista	40 horas	02
5	Técnico de Secretariado (Eventos)	44 horas	02
6	Servente de limpeza	40 horas	02
7	Servente de limpeza (Insalubridade 40%)	40 horas	02
8	Analistas de sistemas III e similares	40 horas	01
9	Oficial de manutenção Predial	40 horas	01

## 6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Alfenas, garantindo a adequada execução de atividades auxiliares e de apoio ao funcionamento administrativo desta Casa Legislativa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

A terceirização de serviços diversos, tais como serviços de apoio administrativo, recepção, limpeza, conservação, manutenção predial e outras atividades de natureza acessória, mostra-se necessária para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

A contratação de empresa especializada apresenta-se como a solução mais adequada sob os seguintes aspectos:

1. Eficiência administrativa – A terceirização permite que a estrutura administrativa concentre seus esforços nas atividades finalísticas do Poder Legislativo, enquanto as atividades de apoio são executadas por empresa especializada.
2. Maior flexibilidade na gestão de pessoal – A contratação por meio de empresa terceirizada possibilita a adequação da quantidade de profissionais às demandas institucionais, sem a necessidade de ampliação permanente do quadro de servidores.
3. Redução de encargos administrativos – A empresa contratada será responsável pela gestão trabalhista, previdenciária e administrativa dos profissionais alocados, reduzindo a carga de gestão interna sobre esses processos.
4. Continuidade dos serviços – A contratação garante que atividades essenciais de apoio não sejam interrompidas, assegurando o pleno funcionamento das dependências da Câmara e o adequado atendimento ao público.
5. Economicidade e planejamento – A contratação de empresa especializada permite maior previsibilidade de custos, planejamento orçamentário e racionalização dos recursos públicos.

Dessa forma, considerando a necessidade de garantir o funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Alfenas, justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

## 7. ESTIMATIVAS PRELIMINARES DOS PREÇOS

A estimativa de preços da contratação foi feita através de planilhas de referência de preços de serviços de terceirização.

Baseado na pesquisa de preços realizada, estimamos um custo de R\$ 1.311.986,64 (um milhão trezentos e onze mil novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos) para o grupo 1 – mão de obra e de R\$ 864.000,00 (oitocentos e sessenta e quatro mil reais) para o grupo 2 – custo fixo e não disputável, totalizando **R\$ 2.175.986,64** (dois milhões, cento e setenta e cinco mil, novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos) conforme planilha anexa ao processo.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

No presente caso, a contratação refere-se à prestação de serviços terceirizados de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

apoio operacional, envolvendo atividades diversas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Alfenas, tais como serviços de limpeza, conservação, recepção, apoio administrativo e demais serviços auxiliares.

Após análise técnica e administrativa, verificou-se que o parcelamento do objeto não se mostra vantajoso para a Administração, pelas seguintes razões:

1. Integração das atividades – Os serviços a serem prestados possuem natureza complementar e são executados de forma integrada no ambiente institucional, sendo operacionalmente mais eficiente que estejam sob a responsabilidade de uma única empresa.

2. Facilidade de gestão e fiscalização contratual – A contratação de uma única empresa prestadora simplifica a gestão do contrato, a fiscalização dos serviços e a comunicação administrativa, evitando conflitos de responsabilidade entre diferentes prestadores.

3. Economicidade – A contratação de forma unificada tende a gerar ganhos de escala, permitindo propostas mais vantajosas para a Administração, além de reduzir custos administrativos relacionados à gestão de múltiplos contratos.

4. Padronização e qualidade dos serviços – A centralização da execução em uma única empresa facilita a padronização de procedimentos, treinamento de pessoal e manutenção da qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto da contratação é a alternativa mais adequada, uma vez que promove maior eficiência administrativa, melhor gestão contratual e atendimento ao interesse público.

## **9. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO – RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados tem como finalidade assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Alfenas, garantindo maior eficiência na execução de serviços de apoio.

Com a contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. Continuidade dos serviços de apoio

Garantir a execução contínua e regular das atividades auxiliares necessárias ao funcionamento da Câmara, evitando interrupções nos serviços prestados à população.

2. Melhoria na eficiência administrativa

Possibilitar que os servidores efetivos concentrem suas atividades nas funções institucionais e estratégicas do Poder Legislativo, enquanto as atividades de apoio sejam executadas por profissionais terceirizados.

3. Qualidade na prestação dos serviços - assegurar que os serviços de limpeza, conservação, recepção, apoio administrativo e demais atividades auxiliares sejam realizados com padrão adequado de qualidade e eficiência.

4. Adequada gestão de recursos humanos

Permitir maior flexibilidade na alocação de profissionais conforme as demandas institucionais, sem a necessidade de ampliação permanente do quadro de servidores.

5. Melhor gestão administrativa e operacional



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

Garantir maior organização e funcionamento adequado das dependências da Câmara, proporcionando ambiente apropriado para o desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas.

## 6. Racionalização e previsibilidade dos custos

Possibilitar maior controle e planejamento dos gastos públicos, mediante contratação formal com definição clara de quantitativos, serviços e responsabilidades.

Dessa forma, a contratação contribuirá para a melhoria da estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Alfenas, assegurando maior eficiência, qualidade e regularidade na prestação dos serviços de apoio ao Poder Legislativo Municipal.

## 10. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando o exposto, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para a cobertura do mesmo, entendemos que o estudo técnico preliminar demonstrou a viabilidade econômica e técnica da solução escolhida.

## 11. APROVAÇÃO E ASSINATURA

O presente Estudo Técnico Preliminar foi realizado pelo(s) servidor(es) abaixo:

**Sandra de Oliveira Cardoso Leal**  
Oficial do Legislativo  
Equipe de Apoio/ Auxiliar de Planejamento

O Presidente da Câmara Municipal de Alfenas aprova este Estudo Técnico Preliminar com sua solução apontada.

Alfenas, 26 de março de 2026.

**Matheus Paccini Pereira**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

## MATRIZ DE RISCO

### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Responsável pelo risco	Medidas de Mitigação
Falta ou atraso na disponibilização de profissionais pela empresa contratada	Média	Alto	Contratada	Previsão de penalidades contratuais, exigência de substituição imediata e acompanhamento pelo fiscal do contrato
Rotatividade excessiva de funcionários terceirizados	Média	Médio	Contratada	Estabelecer exigência de qualificação mínima e obrigação de reposição imediata de profissionais
Descumprimento de obrigações trabalhistas pela empresa contratada	Baixa	Alto	Contratada	Exigir comprovação mensal de pagamento de salários, encargos trabalhistas e previdenciários
Prestação de serviços com qualidade inferior ao esperado	Média	Médio	Contratada/Fiscal do Contrato	Definição clara das atividades no Termo de Referência e fiscalização periódica da execução
Interrupção dos serviços por problemas administrativos ou financeiros da empresa	Baixa	Alto	Contratada	Exigência de qualificação econômico-financeira e previsão de sanções contratuais
Falhas na fiscalização da execução contratual	Baixa	Médio	Fiscal do Contrato	Designação formal de gestor e fiscal do contrato e acompanhamento sistemático dos serviços
Aumento inesperado de custos durante a execução contratual	Baixa	Médio	Administração	Previsão de reajustes conforme legislação e planejamento orçamentário adequado

### Considerações



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

*ESTADO DE MINAS GERAIS*

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

A análise de riscos tem por objetivo identificar possíveis eventos que possam comprometer a execução contratual, permitindo à Administração da Câmara Municipal de Alfenas adotar medidas preventivas para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços terceirizados.

A implementação das medidas de mitigação apresentadas contribui para reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos identificados, assegurando maior eficiência, segurança jurídica e regularidade na execução do contrato administrativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

## ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS POSTOS

### Atendente de Protocolo: 1 posto

Garantir o **recebimento, conferência, registro, tramitação, controle e arquivamento** de documentos da Câmara, mantendo o fluxo administrativo **organizado, rastreável e dentro das normas**, com atendimento correto ao público interno e externo.

#### Principais atribuições (o “dia a dia real”)

- Realizar **atendimento presencial, por telefone e por meios eletrônicos** (e-mail e/ou sistemas), orientando cidadãos, servidores e gabinetes sobre **protocolos e encaminhamentos**.
- **Receber documentos** (ofícios, requerimentos, memorandos, pedidos, correspondências, notas, comunicados etc.), fazendo **conferência básica** (assinatura, anexos, identificação, integridade).
- Efetuar **registro e autuação**: cadastrar documentos no **sistema de protocolo/gestão documental** adotado pela Câmara (ou planilha/sistema interno quando aplicável), gerando número, data/hora, remetente/destinatário e assunto.
- Fazer **triagem e distribuição** dos documentos para setores responsáveis (Secretaria, Presidência, Comissões, Gabinetes, Compras, Contabilidade, Jurídico etc.), garantindo o correto encaminhamento.
- Controlar **prazos e tramitação**, acompanhando retorno/andamento quando necessário e mantendo histórico de movimentações.
- Preparar e organizar **malotes internos**, correspondências e documentos para entrega/recebimento, quando aplicável.
- Realizar **digitalização** e organização de arquivos digitais, mantendo padrão de nomeação, pastas e segurança da informação.
- Apoiar rotinas de **arquivamento** (físico e digital), guarda, localização e desarquivamento de documentos, seguindo critérios administrativos e legais.
- Manter o balcão/setor de protocolo **organizado**, com controle de materiais, formulários e registros.
- Zelar pela **confidencialidade** de informações e documentos, principalmente os de caráter interno/sensível.
- Executar outras atividades correlatas conforme demanda do setor e orientação da chefia imediata.

#### Requisitos e competências desejáveis

- **Ensino médio completo** (desejável experiência com atendimento e rotinas administrativas).
- Noções de **rotina de protocolo, tramitação documental e arquivo**.
- Boa digitação e domínio básico de **informática** (Word, Excel, e-mail, digitalização, PDF).
- Organização nível “bibliotecário raiz”: atenção a detalhes, disciplina com prazos e registro.
- Comunicação clara, postura profissional, educação no atendimento (mesmo quando a galera chega nervosa).
- Disciplina, ética e responsabilidade com documentos oficiais.

#### Condições gerais de trabalho (padrão)

- Atuação em ambiente administrativo, com **atendimento ao público** e interação diária com setores internos.
- Trabalho com **documentos físicos e digitais**, podendo exigir períodos em pé no balcão, organização de pastas e digitalização.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- UNIFORME: uniforme completo tipo social, bordado com a logomarca da sua empresa, composto de: 02 (duas) camisas de cor branca manga curta; 02 (dois) camisas de cor branca manga longa; 02 (dois) calças azul marinho ou preta; 01 (um) cinto social cor preta; 01 (um) jaqueta para frio ou japona; 02 (dois) pares de sapatos sociais na cor preta.

## Copeira: 2 postos

Garantir o **preparo e serviço de café, água e lanches**, com **organização, higiene e cordialidade**, atendendo Presidência, vereadores, servidores, visitantes e eventos institucionais, mantendo copa e áreas de apoio sempre limpas e abastecidas.

Principais atribuições (rotina do dia a dia)

- Preparar e servir **café, água, chá e itens de copa** para setores administrativos, gabinetes, plenário, salas de reunião e recepção, conforme demanda.
- Organizar e manter a copa **limpa, higienizada e funcional** (bancadas, pia, armários, geladeira, micro-ondas, garrafas térmicas, utensílios etc.).
- Realizar **higienização de utensílios** (copos, xícaras, bandejas, jarras, talheres), garantindo padrão de limpeza e conservação.
- Controlar o **abastecimento de itens de consumo** (café, açúcar, adoçante, chá, copos descartáveis, guardanapos, filtros, água, gás quando houver), solicitando reposição ao setor responsável com antecedência.
- Preparar e apoiar o serviço em **reuniões, audiências públicas, sessões solenes, eventos e recepções**, incluindo organização de mesas, bandejas e reposição durante o uso.
- Manter organização e controle do **estoque de materiais de copa**, observando validade, armazenamento correto e economia no uso.
- Fazer a correta **separação e descarte de resíduos** (lixo comum/reciclável quando houver), mantendo a área sempre adequada.
- Auxiliar na conservação de materiais e equipamentos, comunicando necessidade de **manutenção ou substituição** (garrafa térmica, cafeteira, purificador, geladeira etc.).
- Zelar por **boas práticas de higiene e manipulação** de alimentos/bebidas (mãos, utensílios, superfícies, armazenamento).
- Executar outras atividades correlatas do setor, **dentro da função de copa**, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos e competências desejáveis

- **Ensino fundamental completo** (desejável ensino médio).
- Experiência com rotinas de copa/serviço e **higienização** será um diferencial.
- Organização, agilidade, capricho e atenção aos detalhes (tipo: “não dá pra servir copo manchado, né”).
- Postura profissional, educação e discrição — ambiente público é cheio de movimento e conversa, mas documento e rotina interna não é fofoca.
- Noções de higiene, limpeza e boas práticas (sem neurose, mas sem relaxo).

Condições gerais de trabalho (padrão)

- Atuação em ambiente administrativo, com circulação interna por salas, gabinetes, plenário e áreas comuns.
- Pode exigir períodos em pé, deslocamento com bandejas e reposição em horários de pico (reuniões e sessões).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

- UNIFORME: uniforme completo composto por 02 (dois) aventais, 02 (duas) calças, 02 (duas) camiseta com logotipo bordado e 02 (dois) sapatos, entregues semestralmente.  
EPI'S: 12 (doze) pares luvas descartáveis mensais.

## Motorista: 4 postos

Executar o **transporte institucional** de vereadores, servidores e autoridades a serviço da Câmara Municipal de Alfenas, com **segurança, pontualidade, discrição**, preservando o patrimônio público (veículos) e mantendo **rastreabilidade** das viagens por meio de registros formais.

2) Escopo do serviço (o que FAZ)

### 2.1 Condução e transporte

- Conduzir veículo oficial para deslocamentos **urbanos e intermunicipais**, conforme **solicitação/ordem autorizada**.
- Realizar embarque e desembarque em local seguro, respeitando acessibilidade e regras de trânsito.
- Aguardar o solicitante durante compromissos externos, quando determinado, mantendo o veículo em local apropriado.

### 2.2 Controle e registros

- Preencher e entregar os registros exigidos pela Câmara, no mínimo:
  - data, horário de saída/retorno;
  - destino/itinerário;
  - quilometragem inicial/final;
  - nome do solicitante/servidor responsável pela solicitação (quando aplicável);
  - abastecimentos, pedágios e ocorrências.
- Apresentar comprovantes de abastecimento/pedágio e demais documentos quando houver.

### 2.3 Conservação do veículo

- Realizar checklist diário antes do uso (mínimo: pneus, luzes, nível de óleo/água, documentos do veículo, itens obrigatórios).
- Zelar por limpeza básica e boa apresentação do veículo (sem “carro largado”).
- Comunicar imediatamente qualquer ruído, avaria, alerta no painel, necessidade de manutenção preventiva/corretiva.

### 2.4 Conformidade e conduta

- Cumprir **Código de Trânsito Brasileiro**, direção defensiva e normas internas.
- Manter **discrição** sobre agendas, rotas, assuntos e passageiros (segredo institucional não é fofoca de esquina).
- Tratar passageiros e público com urbanidade e postura profissional.

3) Limites do posto (o que NÃO FAZ)

- **Não** realizar transporte de pessoas **sem vínculo/sem autorização** (terceiros, familiares, caronas).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- **Não** utilizar veículo oficial para fins particulares, desvios de rota, paradas sem justificativa ou “resolver coisa pessoal rapidinho”.
- **Não** transportar cargas incompatíveis com a função (mudança, materiais pesados, itens sem autorização).
- **Não** executar serviços mecânicos/manutenção por conta própria (apenas comunicar e encaminhar conforme ordem).
- **Não** portar/transportar itens ilegais ou não autorizados. Qualquer ocorrência deve ser comunicada imediatamente.

## 4) Requisitos mínimos do profissional

- CNH **compatível com a frota**, válida e regular.
- Experiência como motorista (desejável em rotinas administrativas/institucionais).
- Conhecimento básico de rotas, uso de GPS e noções de checklist veicular.
- Perfil: pontual, responsável, discreto, cuidadoso e com boa comunicação.

## 5) Rotina mínima exigida (padrão de entrega)

- **Checklist diário** do veículo antes do primeiro deslocamento.
- **Registro de cada viagem** no formulário/sistema indicado pela Câmara.
- **Comunicação imediata** de qualquer ocorrência (sinistro, infração, avaria, atraso relevante).
- Veículo mantido em condição adequada de limpeza e uso (interno/external conforme padrão estabelecido).

## 6) Indicadores mínimos de qualidade (pra fiscalização)

- **Pontualidade:** cumprimento dos horários agendados (com justificativa formal quando houver fator externo).
- **Rastreabilidade:** 100% das viagens com registro completo (data, destino, KM, horários).
- **Conservação:** ausência de registros recorrentes de mau uso (pneus, painel, batidas, multas por imprudência).
- **Conformidade:** zero desvio de finalidade; zero transporte não autorizado.
- **Comunicação:** reporte de ocorrências no mesmo dia (ou imediatamente em caso grave).

## 7) Condições gerais do trabalho

- Atuação com deslocamentos variados, podendo incluir viagens e espera conforme agenda institucional.
- Observância de escalas e ordens de serviço definidas pela Câmara.
- **DESPEAS COM DESLOCAMENTO:** Em viagens intermunicipais ou interestaduais, o motorista receberá da CONTRATADA os recursos financeiros para gastos com viagem, no mínimo 24 (vinte quatro) horas antes da viagem, indicados pela Câmara, conforme tabela 1 abaixo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

TABELA 1

Modalidade	Especificação	Valor Unitário
Hospedagem	É devido ao motorista que tiver necessidade de pernoite em cidade fora de seu domicílio por necessidade do serviço.	Acima de 400km <b>R\$ 250,00</b> (duzentos e cinquenta reais)
		Até 400km <b>R\$ 200,00</b> (duzentos reais)
Alimentação Almoço e Jantar	Concedido conforme tabela 2	<b>R\$ 75,00</b> (setenta e cinco reais) por refeição
Alimentação Café da manhã e Café da tarde	Aplica-se este item aos motoristas que iniciarem viagens antes das 06h30 - pré-escala (café da manhã) e viagens com parada final após as 16h (café da tarde).	<b>R\$30,00</b> (trinta reais) por refeição
Pedágios	Aplica-se este item à pagamentos em praças de pedágios estaduais onde não houver convênio de isenção com o Município.	<b>R\$150,00*</b> (cento e cinquenta reais)
Estacionamento	Aplica-se este item à pagamentos de estacionamentos de aeroportos e ou em locais de pernoites onde o hotel não forneça estacionamento próprio.	<b>R\$50,00*</b> (vinte e cinco reais)

*\*Valor estimativo e sujeitos a comprovação obrigatória após encerramento da viagem.*

TABELA 2

- As despesas com refeições (almoço e ou jantar) serão devidas conforme descrição abaixo

Tipo de viagem	Término da viagem a partir de	
	Almoço	Jantar
Viagens com distância máxima de 200 quilômetros da origem	13h	20h
Acima de 200 quilômetros de distância da origem	13h	19h

- A CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS reembolsará a CONTRATADA os valores adiantados, por ocasião do pagamento de fatura mensal, cujos gastos serão fiscalizados pela CONTRATANTE e comprovados por meio do Controle de Circulação de Veículo.
- UNIFORME: A CONTRATADA deverá fornecer, SEMESTRALMENTE, uniforme completo tipo social, bordado com a logomarca da sua empresa, composto de: 02 (duas) camisas de cor branca manga curta; 02 (dois) camisas de cor branca manga longa; 02 (dois) calças azul marinho ou preta; 01 (um) cinto social cor preta; 01 (um) jaqueta para frio ou japona; 02 (dois) pares de sapatos sociais na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante. A empresa deverá manter os funcionários impecavelmente uniformizados e identificados através de crachás com fotografia recente, sendo que os uniformes que apresentarem desgastados deverão ser imediatamente substituídos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

## Recepcionista: 2 postos

Realizar o **atendimento inicial** ao público interno e externo com **cordialidade, organização e segurança**, controlando acesso, orientando visitantes e apoiando rotinas administrativas da recepção, garantindo uma entrada **funcional, segura e bem encaminhada**.

### 2) Escopo do serviço (o que FAZ)

#### 2.1 Atendimento e orientação

- Atender visitantes presencialmente, por telefone e canais definidos (quando aplicável), prestando informações gerais e **direcionando corretamente** para setores, gabinetes e serviços.
- Realizar **triagem básica** da demanda (assunto, setor responsável, urgência) e orientar sobre procedimentos (protocolo, ouvidoria, horários, documentos necessários etc.).
- Recepcionar autoridades, convidados e público em sessões, reuniões e eventos, com postura compatível com ambiente institucional.

#### 2.2 Controle de acesso e segurança (quando aplicável)

- Controlar entrada e saída de visitantes conforme regras internas (registro, crachá, autorização, acompanhamento).
- Acionar setores responsáveis para liberação de acesso e **comunicar ocorrências** (tumulto, insistência, comportamento inadequado).
- Apoiar a operação de itens de segurança instalados na entrada (ex.: **catraca, detector de metais/portal, identificação facial**, se houver), seguindo orientação da Câmara e normas do local.

#### 2.3 Rotinas administrativas da recepção

- Registrar recados e encaminhar comunicações internas com clareza e rapidez.
- Receber e encaminhar correspondências/encomendas para o setor competente (sem “sumir coisa”).
- Manter agenda de salas/reuniões quando for procedimento interno (se a Câmara definir isso).
- Apoiar a organização do ambiente de recepção: balcão, área de espera, materiais informativos, senhas (quando houver).

#### 2.4 Postura institucional e confidencialidade

- Manter discrição sobre assuntos internos, agendas e circulação de autoridades/servidores.
- Tratar todos com urbanidade, sem barraco, sem favoritismo e sem “atendimento atravessado”.

### 3) Limites do posto (o que NÃO FAZ)

- **Não** autoriza entrada por conta própria quando a norma exigir liberação do setor/gabinete.
- **Não** fornece informações internas/sensíveis (agenda detalhada, dados pessoais, documentos internos, senhas, rotas de segurança etc.).
- **Não** recebe/protocola documentos “por fora” do procedimento oficial (quando existir protocolo específico).
- **Não** atua como segurança patrimonial (a menos que isso esteja formalmente no contrato) — ela apoia o controle, mas não é “guarda”.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- **Não** realiza atividades de limpeza pesada, serviços gerais ou tarefas fora do escopo da recepção (evita desvio de função).

## 4) Requisitos mínimos do profissional

- **Ensino médio completo.**
- Experiência com atendimento ao público (desejável).
- Boa comunicação verbal e escrita, postura profissional, paciência e organização.
- Noções de informática: e-mail, telefone, registro em planilha/sistema, impressão/digitalização básica (se necessário).
- Capacidade de lidar com fluxo de pessoas e situações de pressão com calma.

## 5) Rotina mínima exigida (padrão de entrega)

- Atendimento contínuo no horário definido, com **registro de recados** e encaminhamentos.
- **Controle de acesso** conforme norma (registro/crachá/autorização), sem “jeitinho”.
- Registro e encaminhamento de correspondências/encomendas no mesmo dia útil.
- Manutenção do espaço de recepção organizado e funcional (materiais, assentos, balcão).

## 6) Indicadores mínimos de qualidade (pra fiscalização)

- **Tempo de resposta** no atendimento (presencial/telefone) dentro de padrão aceitável.
- **Encaminhamento correto:** redução de retrabalho (“mandou pro setor errado” vira métrica).
- **Conformidade no acesso:** 100% das entradas registradas quando a regra exigir.
- **Postura e urbanidade:** ausência de reclamações recorrentes e conduta compatível com órgão público.
- **Rastreabilidade:** recados e recebimentos registrados e com responsável identificado.

## 7) Condições gerais de trabalho

- Atuação em ambiente institucional com grande circulação de pessoas, inclusive em dias de sessão, audiências e eventos.
- Pode envolver períodos em pé e atendimento em horários de pico.
- **UNIFORME:** uniforme completo tipo social, bordado com a logomarca da sua empresa, composto de: 02 (duas) camisas de cor branca manga curta; 02 (dois) camisas de cor branca manga longa; 02 (dois) calças azul marinho ou preta; 01 (um) cinto social cor preta; 01 (um) jaqueta para frio ou japonsa; 02 (dois) pares de sapatos sociais na cor preta.

### Técnico de Secretariado (Eventos): 2 postos

Prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Câmara e Escola do Legislativo (Presidência, Procuradoria, Secretaria, e setores administrativos e legislativo), garantindo **organização de agenda, produção e controle de documentos oficiais, fluxo de informações e suporte a reuniões**, com **discrição, método e padrão institucional**.

## 2) Escopo do serviço (o que FAZ)

### 2.1 Rotina administrativa e organização

- Organizar e manter **agenda institucional** (reuniões, audiências, compromissos), com confirmação de participantes, preparação de sala e controle de horários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- Receber, registrar e encaminhar demandas internas (solicitações, recados, documentos e providências), mantendo rastreabilidade.
- Apoiar no controle de **prazos** e acompanhamento de pendências administrativas do setor.

## 2.2 Produção e gestão de documentos

- Elaborar, revisar e padronizar **documentos oficiais**: ofícios, memorandos, comunicados, solicitações internas, atas simples, convites, relatórios e despachos, conforme orientação da chefia.
- Realizar **formatação padrão** (normas internas, timbre, assinatura, numeração, anexos, linguagem institucional).
- Organizar, digitalizar e arquivar documentos (físico e digital), mantendo padrão de nomenclatura e fácil localização.

## 2.3 Atendimento e interface institucional

- Atender e orientar público interno e externo quando relacionado ao setor, com postura institucional.
- Fazer interface com gabinetes, comissões, assessorias e demais setores para alinhamento de informações e encaminhamentos.
- Apoiar a recepção de autoridades/convidados quando vinculado à agenda do setor.

## 2.4 Apoio a reuniões e eventos

- Preparar reuniões: pautas, convocações, listas de presença, apoio logístico (salas, equipamentos, materiais).
- Elaborar **atas/registo de reuniões** quando solicitado, consolidando informações e encaminhamentos.
- Auxiliar na organização de eventos institucionais (sessões solenes, audiências públicas, reuniões externas), conforme demanda.

## 2.5 Sistemas e rotinas digitais

- Operar sistemas administrativos utilizados pela Câmara (protocolo, gestão documental, e-mail institucional, editor de texto, planilhas).
- Controlar e organizar **caixas de e-mail institucionais** do setor, encaminhando e respondendo conforme orientação.

## 3) Limites do posto (o que NÃO FAZ)

- **Não** decide conteúdo jurídico, parecer, despacho decisório ou posicionamento institucional por conta própria (apenas apoia e formaliza).
- **Não** assina documentos como autoridade, salvo se houver delegação formal.
- **Não** acessa/compartilha informações internas sensíveis sem autorização (agenda, dados pessoais, documentos restritos).
- **Não** executa atividades de TI, manutenção predial ou serviços gerais fora do escopo (evita desvio de função).
- **Não** “cria procedimento novo” sem validação da chefia — aqui é padrão, método e rastreabilidade.

## 4) Requisitos mínimos do profissional

- Formação técnica compatível (ou ensino médio com experiência equivalente, conforme edital/contrato).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- Domínio de **português formal**, redação administrativa e organização documental.
- Informática: e-mail, Word/LibreOffice, PDF, planilhas (Excel), digitalização e organização de arquivos.
- Perfil: organizado, discreto, proativo, atenção a detalhes, postura profissional.

## 5) Rotina mínima exigida (padrão de entrega)

- Agenda do setor atualizada e confirmada (reuniões/compromissos).
- Documentos emitidos com **padrão institucional** e controle de versões/anexos.
- Arquivamento/digitalização realizados com padrão de nome e pastas.
- Registro de demandas e acompanhamento de prazos/pedências do setor.

## 6) Indicadores mínimos de qualidade (pra fiscalização)

- **Conformidade documental:** documentos sem erros recorrentes de formatação, assinatura, anexos e numeração.
- **Pontualidade:** prazos administrativos atendidos e agenda sem conflitos.
- **Organização:** documentos/localização rápida, sem perda de arquivo e sem “caixa de e-mail largada”.
- **Rastreabilidade:** demandas registradas e encaminhadas corretamente.
- **Postura institucional:** atendimento adequado e discrição, com baixo índice de retrabalho/reclamações.

## 7) Condições gerais de trabalho

- Atuação em ambiente administrativo, com interação constante com setores internos e, em alguns casos, público externo.
- Rotina com múltiplas demandas simultâneas, exigindo organização e priorização.
- UNIFORME: uniforme completo tipo social, bordado com a logomarca da sua empresa, composto de: 02 (duas) camisas de cor branca manga curta; 02 (dois) camisas de cor branca manga longa; 02 (dois) calças azul marinho ou preta; 01 (um) cinto social cor preta; 01 (um) jaqueta para frio ou japona; 02 (dois) pares de sapatos sociais na cor preta.

### Servente de Limpeza: 2 postos

#### 1) Missão do posto

Executar serviços de **limpeza, higienização e conservação** das áreas internas e externas da Câmara, garantindo ambiente **limpo, seguro, organizado e salubre**, com atenção especial a banheiros, áreas de circulação, plenário, gabinetes, salas administrativas e áreas de atendimento ao público.

#### 2) Escopo do serviço (o que FAZ)

##### 2.1 Limpeza e higienização de ambientes

- Realizar limpeza diária de **salas, corredores, recepção, plenário, gabinetes, copa e áreas comuns**, conforme rotina definida.
- Executar varrição, pano úmido, lavagem quando necessário, remoção de poeira, limpeza de vidros acessíveis, portas, corrimãos, mobiliários e pontos de contato.

##### 2.2 Coleta e descarte de resíduos



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- Recolher lixo de todos os ambientes, realizar troca de sacos e descarte em local apropriado.
- Fazer separação de resíduos conforme regra interna (reciclável/comum), quando houver.

## 2.3 Conservação e organização

- Manter áreas de circulação livres de sujeira e obstáculos, contribuindo para segurança e acessibilidade.
- Organizar materiais de limpeza e zelar por uso correto, evitando desperdícios.
- Comunicar necessidade de reposição de materiais (detergente, desinfetante, papel higiênico, sabonete etc.) e informar problemas estruturais (vazamentos, entupimentos, lâmpadas queimadas, portas danificadas).

## 2.4 Apoio em rotinas especiais

- Fazer limpeza reforçada antes/depois de **sessões, audiências públicas, eventos e reuniões**, incluindo reposição de itens e organização de espaços.
- Auxiliar na movimentação leve de mobiliário para limpeza (cadeiras, lixeiras e itens pequenos), quando necessário e permitido.

## 3) Limites do posto (o que NÃO FAZ)

- **Não** executa manutenção predial (hidráulica/elétrica/pintura), apenas comunica a necessidade.
- **Não** manipula documentos, processos e itens pessoais em mesas/armários (limpa sem mexer no que não é pra mexer).
- **Não** realiza transporte de cargas pesadas, mudanças ou serviço de almoxarifado fora do escopo.
- **Não** usa produtos químicos fora da orientação/EPIs (nada de “misturinha mortal” de produto).
- **Não** acessa salas restritas sem autorização do setor responsável, quando houver regra.

## 4) Requisitos mínimos do profissional

- Ensino fundamental (completo ou incompleto, conforme regra do contrato).
- Experiência com limpeza profissional é desejável.
- Capricho, disciplina, pontualidade e atenção a detalhes.
- Conhecimento básico de uso seguro de materiais/produtos de limpeza.
- Compromisso com postura profissional e discrição em ambiente público.

## 5) Rotina mínima exigida (padrão de entrega)

- **Diariamente:** limpeza de áreas comuns, recepção, corredores, plenário (quando aplicável), gabinetes/salas conforme escala, coleta de lixo.
- **Semanalmente** (ou conforme plano): limpeza mais detalhada de vidros acessíveis, rodapés, áreas de difícil acesso, lavagem pontual.
- Materiais organizados e solicitação de reposição com antecedência.

## 6) Indicadores mínimos de qualidade (pra fiscalização)

- **Áreas de circulação** limpas e sem acúmulo de poeira/lixo.
- **Coleta de resíduos** feita nos horários definidos, sem odor/acúmulo.
- **Conservação do patrimônio:** ausência de danos por uso inadequado de produto/água.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

- **Conformidade:** uso correto de EPIs quando exigido e cumprimento do cronograma de limpeza.

## 7) Condições gerais de trabalho

- Atuação em ambiente institucional com fluxo de pessoas, especialmente em dias de sessão e eventos.
- Pode envolver períodos em pé, deslocamentos internos e manuseio de materiais de limpeza.
- UNIFORME/EPI: Camisa, calça, bota/calçado de segurança, 12 pares de luva de segurança e 12 máscaras de segurança mensalmente. Aos demais deverão ser fornecidos 02 conjuntos por semestre.

### Servente de Limpeza (Insalubridade): 2 postos

Executar serviços de **limpeza, higienização e desinfecção** das dependências da Câmara e escola do legislativo, com foco em áreas de uso coletivo, especialmente **banheiros**, garantindo ambiente **sanitariamente adequado**, com uso correto de produtos, equipamentos e EPIs, e observância das normas de saúde e segurança.

## 2) Escopo do serviço (o que FAZ)

### 2.1 Limpeza e higienização geral

- Limpeza diária de salas, corredores, recepção, plenário, gabinetes, áreas comuns e demais ambientes.
- Varrição, pano/mop, remoção de poeira, limpeza de mobiliários e pontos de contato (maçanetas, corrimãos, interruptores), conforme rotina.

### 2.2 Limpeza de banheiros (atividade crítica)

- Realizar **limpeza, higienização e desinfecção** de banheiros de uso coletivo, incluindo:
  - vasos sanitários, mictórios, pias, torneiras, espelhos;
  - pisos, ralos, rejuntas e áreas de respingo;
  - lixeiras (inclusive com resíduos orgânicos), troca de sacos e higienização;
  - reposição de papel higiênico, papel-toalha, sabonete e demais insumos.
- Executar limpeza reforçada em dias de sessão, eventos e grande circulação.

### 2.3 Coleta e manejo de resíduos

- Recolher, acondicionar e descartar resíduos dos ambientes, inclusive resíduos de sanitários, em local apropriado.
- Trocar sacos, evitar vazamentos, manter lixeiras higienizadas e reduzir odores.

### 2.4 Desinfecção e controle sanitário

- Aplicar produtos saneantes/desinfetantes conforme orientação e fichas de uso, evitando misturas perigosas.
- Comunicar imediatamente necessidade de reposição de materiais, problemas estruturais (vazamentos, entupimentos, ralos retornando, mau cheiro persistente).

### 2.5 Segurança do trabalho



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- Utilizar corretamente **EPIs** exigidos para a função (ex.: luvas, botas, máscara, avental, óculos quando necessário), conforme PCMSO/PGR/PPRA e orientações internas.
- Manter materiais de limpeza organizados e armazenados corretamente, com rótulos e controle de acesso.

## 3) Caracterização de atividade insalubre (descrição objetiva)

- O posto envolve **limpeza e higienização de instalações sanitárias de uso coletivo e coleta/manuseio de resíduos** desses ambientes, com exposição a **agentes biológicos**.
- O reconhecimento e o grau de insalubridade **dependem de laudo técnico** (LTCAT/Laudo de Insalubridade) emitido por profissional habilitado, conforme legislação aplicável.

## 4) Limites do posto (o que NÃO FAZ)

- **Não** executa manutenção predial (hidráulica/elétrica), apenas comunica.
- **Não** manipula documentos/processos e itens pessoais em mesas/armários.
- **Não** realiza transporte de cargas pesadas ou atividades fora do escopo de limpeza.
- **Não** utiliza produtos sem identificação/sem orientação (nada de “misturinha”).
- **Não** acessa áreas restritas sem autorização quando houver norma específica.

## 5) Requisitos mínimos do profissional

- Ensino fundamental (conforme regra do contrato).
- Experiência com limpeza profissional (desejável), especialmente sanitários coletivos.
- Capricho, responsabilidade, pontualidade e postura profissional.
- Conhecimento básico de uso seguro de produtos e EPIs.

## 6) Rotina mínima exigida (padrão de entrega)

- **Diariamente:** limpeza geral das áreas definidas + coleta de resíduos.
- **Banheiros:** higienização e desinfecção com frequência compatível com o fluxo, com reforço em dias de sessão/evento.
- Reposição constante de insumos sanitários e comunicação de faltas com antecedência.
- Registro/checagem de execução conforme checklist (quando adotado).

## 7) Indicadores mínimos de qualidade (pra fiscalização)

- Banheiros sempre em padrão sanitário: sem odor forte, sem sujeira visível, com insumos completos.
- Coleta de lixo sem acúmulo e sem vazamento.
- Conservação do patrimônio: sem dano por excesso de água/produto.
- Conformidade de EPIs: uso correto, sem reincidência de descumprimento.
- Execução compatível com o cronograma e reforços em dias de maior movimento.

## 8) Condições gerais de trabalho

- Atuação em ambiente institucional com picos de uso (sessões e eventos).
- Atividade com contato com sanitários e resíduos, exigindo atenção a higiene, EPIs e rotinas.
- UNIFORME/EPI: Camisa, calça, bota/calçado de segurança, 12 pares de luva de segurança e 12 máscaras de segurança mensalmente. Aos demais deverão ser fornecidos 02 conjuntos por semestre.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

## Analista de Sistemas: 1 posto

Planejar, manter e evoluir os sistemas e a infraestrutura lógica de TI da Câmara, garantindo **continuidade dos serviços, segurança da informação, integração entre sistemas**, e suporte técnico de segundo nível, com foco em governança, rastreabilidade e redução de risco operacional.

2) Escopo do serviço (o que FAZ)

### 2.1 Sustentação e operação de sistemas

- Administrar e dar sustentação aos sistemas usados pela Câmara (ex.: portal institucional, protocolo digital, sistemas administrativos, legislativos e de gestão documental, conforme ambiente real).
- Monitorar disponibilidade, erros, performance e logs; atuar em incidentes e falhas.
- Gerenciar usuários, perfis de acesso e permissões, seguindo princípio do **mínimo privilégio**.

### 2.2 Suporte técnico (nível 2/3)

- Atender chamados escalados pelo suporte/atendimento (nível 1), resolvendo problemas mais complexos: falhas de autenticação, permissões, integrações, erros de sistema, rede/serviços.
- Produzir orientações técnicas e “como fazer” para usuários e para o suporte nível 1, padronizando soluções.

### 2.3 Integrações, automações e dados

- Implementar e manter integrações via API, importação/exportação de dados, rotinas de sincronização e automação de processos (quando aplicável).
- Apoiar extração de relatórios e consultas (SQL quando houver banco de dados), respeitando regras de acesso e LGPD.

### 2.4 Infraestrutura lógica e serviços

- Administrar serviços essenciais: domínio/AD (se existir), e-mail institucional (integração e configuração), DNS/DHCP (quando interno), compartilhamentos, servidores/VMs e serviços em nuvem, conforme arquitetura adotada.
- Acompanhar backups, restauração e testes de recuperação, garantindo que backup não seja “fé”, seja evidência.

### 2.5 Segurança da informação e conformidade

- Aplicar e acompanhar boas práticas: gestão de acessos, logs, atualização/patching, antivírus/EDR quando houver, firewall, políticas de senha/MFA.
- Apoiar adequação a LGPD e políticas internas de segurança (controle de acesso, retenção, classificação de dados).
- Apoiar auditorias e demandas do controle interno/externo, produzindo relatórios técnicos e evidências.

### 2.6 Documentação e padronização

- Manter documentação atualizada: inventário de ativos de TI, topologia lógica, credenciais sob cofre (quando aplicável), manuais, procedimentos, runbooks e registros de mudanças.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- Definir e seguir fluxo de mudanças (change management): mudanças planejadas, com rollback e janela.

## 2.7 Contratos e fornecedores (quando aplicável)

- Apoiar gestão e fiscalização técnica de contratos de TI (SaaS, links, suporte, licenças, equipamentos), validando entregas e SLAs.
- Interagir com fornecedores para abertura e acompanhamento de chamados, integrações e correções.

## 3) Limites do posto (o que NÃO FAZ)

- **Não** autoriza compras/contratações nem decide sozinho por mudanças críticas sem validação da chefia/gestor do contrato.
- **Não** compartilha credenciais, acessos ou dados pessoais/sensíveis fora das regras (LGPD e política interna).
- **Não** executa tarefas “fora de TI” (serviços gerais, atividades administrativas alheias).
- **Não** implementa mudanças em produção sem registro, teste e plano de rollback (nada de “mexi aqui rapidinho”).

## 4) Requisitos mínimos do profissional

- Formação em TI (Análise e Desenvolvimento, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou equivalente) ou experiência comprovada compatível.
- Conhecimento prático em:
  - sistemas web e integrações (APIs),
  - bancos de dados (consultas e noções de administração),
  - redes básicas e serviços (TCP/IP, DNS),
  - segurança (gestão de acessos, backups, logs).
- Organização, documentação, postura profissional e capacidade de explicar técnico em “português humano”.

## 5) Rotina mínima exigida (padrão de entrega)

- Acompanhamento diário de disponibilidade dos serviços críticos (sistemas, rede, backups, acessos).
- Atendimento e resolução de chamados nível 2/3 com registro e evidência.
- Revisão periódica de acessos/perfis e atualização de documentação.
- Execução/validação de backups e ao menos testes de restauração conforme cronograma definido.

## 6) Indicadores mínimos de qualidade (pra fiscalização)

- **Disponibilidade** dos serviços críticos (medida mensal) e redução de indisponibilidades recorrentes.
- **Tempo de resposta e solução** de chamados (SLA por categoria).
- **Taxa de retrabalho** (chamados reabertos) baixa.
- **Conformidade de mudanças**: mudanças registradas, com janela e rollback quando aplicável.
- **Segurança**: acessos controlados, incidentes tratados e evidências de backup/restore.

## 7) Condições gerais de trabalho

- Atuação em ambiente institucional, com demandas variáveis e necessidade de priorização.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- Pode exigir suporte fora do horário em casos críticos, conforme escala/contrato.
- Interação constante com usuários, setores administrativos e fornecedores.
- UNIFORME: uniforme completo tipo social, bordado com a logomarca da sua empresa, composto de: 02 (duas) camisas de cor branca manga curta; 02 (dois) camisas de cor branca manga longa; 02 (dois) calças azul marinho ou preta; 01 (um) cinto social cor preta; 01 (um) jaqueta para frio ou japona; 02 (dois) pares de sapatos sociais na cor preta.

## Oficial de Manutenção Predial: 1 posto

Executar e apoiar serviços de **manutenção preventiva e corretiva** das instalações prediais da Câmara e escola do legislativo, garantindo **segurança, funcionamento e conservação** do patrimônio público, com atendimento rápido a ocorrências, registro das intervenções e cumprimento de boas práticas técnicas.

2) Escopo do serviço (o que FAZ)

### 2.1 Manutenção civil (pequenos reparos)

- Realizar reparos em alvenaria e acabamentos: rebocos, trincas simples, rejuntas, fixações, pequenos remendos e correções.
- Troca e ajuste de dobradiças, fechaduras, maçanetas, trilhos, portas, janelas, venezianas e ferragens.
- Instalação e ajustes simples de suportes, prateleiras, quadros, itens de sinalização e acessórios.

### 2.2 Manutenção hidráulica (baixa/média complexidade)

- Identificar e corrigir vazamentos simples, troca de torneiras, registros, sifões, vedantes, boias, flexíveis e conexões aparentes.
- Desentupimentos leves (pia/ralo/vaso quando for procedimento interno permitido) e correções em descarga/caixa acoplada.
- Inspeção de caixas d'água e pontos de consumo, comunicando irregularidades e necessidade de serviços maiores.

### 2.3 Manutenção elétrica (serviços permitidos e rotineiros)

- Substituição de lâmpadas, reatores/driver quando aplicável, tomadas, interruptores e disjuntores, quando compatível com a qualificação exigida e procedimentos de segurança.
- Identificação básica de falhas elétricas aparentes e acionamento de suporte especializado quando necessário.
- Apoio em instalações simples (ex.: extensões, canaletas, organização de pontos) conforme norma e autorização.

### 2.4 Pintura e conservação

- Execução de pintura de pequenas áreas, retoques, preparação de superfície (lixa, massa, selador), conforme necessidade.
- Apoio em conservação de pisos e áreas externas (pequenas correções, fixações, limpeza técnica leve quando for parte da manutenção).

### 2.5 Preventiva, inspeções e atendimento a ocorrências



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- Realizar rondas/inspeções periódicas: iluminação, vazamentos, portas/janelas, banheiros, áreas de circulação, telhas/calhas acessíveis, pontos críticos.
- Atendimento rápido a ocorrências: vazamentos, falhas de iluminação, portas travadas, problemas sanitários, avarias que afetem segurança e funcionamento.
- Sinalizar riscos imediatos (interditar área, isolar, comunicar chefia), quando houver perigo.

## 2.6 Registro e controle

- Registrar serviços executados (data, local, problema, solução, material usado, tempo, pendências).
- Solicitar materiais e reposições com antecedência (lâmpadas, tomadas, fita veda-rosca, registros, tintas, parafusos etc.).
- Apoiar fiscalização/recebimento de serviços de terceiros (quando houver), informando tecnicamente o que foi feito e pendências.

## 3) Limites do posto (o que NÃO FAZ)

- **Não** executa obras grandes, reformas estruturais, intervenções de alta complexidade (ex.: quadro geral, telhado estrutural, rede hidráulica embutida extensa) sem projeto/ART/empresa especializada, quando exigido.
- **Não** realiza atividades fora do escopo predial (limpeza rotineira, transporte de móveis pesados, serviços administrativos), evitando desvio de função.
- **Não** “improvisa” em elétrica/hidráulica sem segurança (nada de gambiarra que vira incêndio ou vazamento).
- **Não** compra material por conta própria: solicita conforme fluxo interno.
- **Não** atua em sistemas especiais (elevador, ar-condicionado central, SPDA, alarmes, CFTV) além de apoio e acionamento do técnico/empresa responsável, salvo se previsto e habilitado.

## 4) Requisitos mínimos do profissional

- Experiência comprovada em manutenção predial (civil/hidráulica/elétrica básica).
- Conhecimento de ferramentas manuais e elétricas e boas práticas de segurança.
- Desejável curso/qualificação na área (manutenção, elétrica básica, NR-10/NR-35 quando aplicável ao posto).
- Perfil: responsabilidade, organização, zelo pelo patrimônio, comunicação objetiva e foco em segurança.

## 5) Rotina mínima exigida (padrão de entrega)

- Inspeção/ronda periódica dos pontos críticos (banheiros, iluminação, vazamentos, acessos, salas técnicas).
- Atendimento de chamados com registro e comprovação do serviço.
- Preventiva simples programada (trocas, ajustes, reapertos, vedação, teste de iluminação).
- Controle de estoque mínimo de materiais de reposição e solicitação antecipada.

## 6) Indicadores mínimos de qualidade (pra fiscalização)

- **Tempo de resposta** a ocorrências críticas (vazamento, falta de luz em áreas essenciais, portas travadas).
- **Redução de reincidência** (não voltar o mesmo problema toda semana).
- **Conformidade e segurança**: intervenções sem risco, com desligamento/isolamento quando necessário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- **Rastreabilidade:** 100% dos serviços relevantes registrados (o que foi feito, onde, quando, material).
- **Conservação do patrimônio:** execução limpa, sem danos colaterais.

## 7) Condições gerais de trabalho

- Atuação em ambiente institucional com circulação de público.
- Pode envolver esforço físico moderado, uso de escadas e ferramentas.
- Em casos específicos, pode exigir atuação em altura ou serviços elétricos com regras de segurança e capacitação correspondente.
- UNIFORME/EPI: Camisa, calça, bota/calçado de segurança, 12 pares de luva de segurança e 12 máscaras de segurança mensalmente. Aos demais deverão ser fornecidos 02 conjuntos por semestre.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

## ANEXO IV - DESCRIÇÃO BÁSICA DOS UNIFORMES E EPIs

1. Os uniformes e os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs deverão estar de acordo e compatível com cada função descrita nos Anexos do Edital e em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada posto de trabalho.
2. O conjunto do uniforme e EPI deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, de acordo com cada categoria, a contar da assinatura do contrato;
3. Todos os uniformes e EPIs estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Anexo;
4. O uniforme e o EPI deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao contratante, no prazo de cinco dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo dos mesmos ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
5. A contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para execução dos serviços dos postos que necessitarem dos mesmos;
6. A contratada deverá substituir o uniforme a cada período de 6 (seis) meses, a contar do último fornecimento ou substituição;
7. Será obrigatório o fornecimento de crachás para todos os funcionários contratados



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

## ANEXO V – MODELO PLANILHA DE CUSTOS

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal ( R\$ )
<b>I - MÃO - DE - OBRA</b>		
Salário Base		
Adicional de Insalubridade		
Outros		
<b>REMUNERAÇÃO</b>		
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão de obra)</b>		
<b>GRUPO "A"</b>		
FGTS	8,00%	
INCRA	0,20%	
INSS	20,00%	
Riscos ambientais do trabalho - RAT	%	
Salário educação	2,50%	
SEBRAE	0,60%	
SENAC/SENAI	1,00%	
SESC/SESI	1,50%	
<b>TOTAL DO GRUPO "A"</b>	<b>%</b>	
<b>GRUPO "B"</b>		
Férias + 1/3 constitucional	%	
Auxílio doença	%	
Licença paternidade/maternidade	%	
Faltas legais	%	
Acidente de trabalho	%	
Aviso prévio trabalhado	%	
13º salário	%	
<b>TOTAL DO GRUPO "B"</b>	<b>%</b>	
<b>GRUPO "C"</b>		
Aviso prévio indenizado	%	
Indenização adicional	%	
Indenização (Rescisão sem justa causa)	%	
<b>TOTAL DO GRUPO "C"</b>	<b>%</b>	
<b>GRUPO "D"</b>		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os encargos do grupo "B"	%	
<b>GRUPO "E"</b>		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	%	
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)</b>	<b>%</b>	
<b>III - INSUMOS</b>		
Vale Transporte		
Vales Alimentação		
Assistência Médica		
Seguro de Vida		
Crachá		



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

Uniforme/Equipamentos		
<b>TOTAL DOS INSUMOS</b>		
<b>IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)</b>		
<b>V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)</b>	%	
<b>VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)</b>		
<b>VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)</b>	%	
<b>VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)</b>		
<b>IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura</b>		
ISSQN	2,00%	
COFINS	%	
PIS	%	
<b>TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS</b>	%	
<b>X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO</b>		

## CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE

DESCRIÇÃO	POSTO
( A ) Número de vales por dia	2
( B ) Valor do vale	3,90
( C ) Número de dias por semana	5
( D ) Número de semanas por ano	52
( E ) Número de meses por ano	12
( F ) Total unitário mensal do empregado = [(A x B x C x E) /E]	
( G ) 6 % do salário base	
( H ) Total unitário mensal da empresa = [ F - G ]	
Salário base da categoria profissional para 200h mensais	

## CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO	POSTO
( A ) Número de vales por dia	1
( B ) Valor do vale	
( C ) Número de dias por semana	5
( D ) Número de semanas por ano	52
( E ) Número de meses por ano	12
( F ) Total unitário mensal do empregado = [(A x B x C x E) /E]	
( G ) 20 % do benefício	
( H ) Total unitário mensal da empresa = [ F - G ]	



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

## ANEXO VI - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

### QUADRO RESUMO - PROPOSTA COMERCIAL

GRUPO 1						
Item	Função	Jornada semanal	Quantidade total de profissionais	Valor preposto por profissional	Valor Mensal dos serviços	Valor Anual dos serviços
			A	B	C = A X B	D = C x 12 meses
1	Analista de Sistemas III	40 h	1			
2	Atendente de Protocolo	40 h	1			
3	Copeira – Ins. 20%	40 h	2			
4	Motorista	40 h	4			
5	Oficial de Manutenção Predial	40 h	1			
6	Recepcionista	40 h	2			
7	Servente de limpeza	40 h	2			
8	Servente de limpeza (Ins. 40%)	40 h	2			
9	Técnico de Secretariado – Eventos	40 h	2			
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>17</b>	<b>-</b>		

GRUPO 2 – CUSTO FIXO E NÃO DISPUTÁVEL					
Item	Descrição	Quantidade	Valor preposto	Valor Mensal	Valor Anual
		A	B	C = A X B	D = C x 12 meses
1	Alimentação	4	4.500,00	18.000,00	216.000,00
2	Combustível	4	4.500,00	18.000,00	216.000,00
3	Hospedagem	4	4.500,00	18.000,00	216.000,00
4	Estacionamento e pedágios	4	500,00	2.000,00	24.000,00
5	Vale Alimentação – Lei nº 5.330, de 17/06/2025	15	1.000,00	15.000,00	180.000,00
6	Vale Alimentação – Lei nº 5.330, de 17/06/2025	2	500,00	1.000,00	12.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72.000,00</b>	<b>864.000,00</b>

**VALOR 12 MESES – VALOR TOTAL: SERVIÇOS (GRUPO 1) + CUSTO FIXO (GRUPO 2)**

\* Despesas com locomoção de motoristas

Os produtos/serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no TERMO DE REFERÊNCIA do edital respectivo, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação;

As empresas que possuírem assinatura digital e encaminhar TODOS os documentos assinados digitalmente ficam isentas do envio dos documentos em via física.

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: 60 DIAS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

*ESTADO DE MINAS GERAIS*

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Nome e assinatura de representante legal da licitante**

**Carimbo do CNPJ**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

## ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

### DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa **[DIGITE AQUI O NOME DA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ nº **[digite aqui o número do CNPJ]**, inscrição estadual nº **[digite aqui o número do IE]** estabelecida em **[digite aqui o endereço completo da empresa]** tem os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do órgão/empresa <sup>1</sup>	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato* <sup>2</sup>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Valor total dos Contratos</b>		<b>R\$ _____</b>

....., ..... de..... de 20.....

**[DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA CONTRATADA]**

[digite aqui o nome do(a) representante]

[digite aqui o cargo do(a) representante]

<sup>1</sup> Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

<sup>2</sup> Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017 SEGES/MG

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

#### Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}^*} \times 12 > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

#### Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

## ANEXO VIII - COMPETÊNCIA DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

[\(DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022\)](#)

### A) ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

I - Gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - Fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades. A distinção das atividades não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

### GESTOR DE CONTRATO

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19 do Decreto nº 11.246/2022.

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 Decreto nº 11.246/2022;

VI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## **FISCAL TÉCNICO**

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

IX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

## **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o gestor para devidas providências;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

## **B) COMPETE AINDA AO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação dos serviços é iniciada)

1.1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário,



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio- alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

- 1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- 1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- 1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)
  - 2.1. Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
  - 2.2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
  - 2.3. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.
  - 2.4. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
    - a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
    - b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
    - c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
    - d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- 2.5. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
  - a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 2.6. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.
- 2.7. Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência – CND;
- 2.8. Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se essas contribuições estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- 2.9. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias
- 2.10. Verificar o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS
- 2.11. Fiscalizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 2.12. Solicitar os extratos de recolhimentos para fiscalização;
- 2.13. Classificar como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.
- 2.14. Apresentar, sempre que solicitado, o extrato de FGTS dos empregados;
- 2.15. Solicitar, mensalmente, Certidão de Regularidade do FGTS;
3. Fiscalização diária
  - 3.1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal.
  - 3.2. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- 3.3. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- 3.4. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.
4. Fiscalização especial
  - 4.1. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de repactuação contratual em caso de reajuste salarial).
  - 4.2. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.
  - 4.3. A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

## ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

### Processo nº 015/2026 Pregão nº 002/2026

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ALFENAS, POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS E A EMPRESA [DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA].

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS, com endereço à Praça Dr. Fausto Monteiro nº 85, CNPJ nº 04.372.444/0001-09, neste ato representada neste ato pelo seu presidente o Sr(a). \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa [DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o nº [digite aqui o nº do CNPJ], com sede na [digite aqui nome da rua/avenida, nº, apto, bairro], cidade [digite aqui o nome da cidade], estado [digite aqui a sigla do estado], CEP [digite aqui o CEP da rua/cidade], neste ato representada por [digite aqui o nome do representante], inscrito no CPF nº [digite aqui o número do CPF], portador do RG nº [digite aqui o número do RG e órgão emissor], doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº 065 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente do Pregão Eletrônico nº 002/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços diversos, com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de empreitada por preço global, por grupo, para atendimento às demandas da Câmara Municipal de Alfenas e da Escola do Legislativo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência;

1.2. O objeto tem a natureza de serviço comum nos termos dispostos no artigo 106 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se enquadrando como serviço continuado.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital de Licitação

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data de assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.2. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.1.7. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

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

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

2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

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

2.6. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

## 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

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

5.2.1. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

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

8.1.11. A Administração terá o prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

8.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 20 (vinte) dias;

8.1.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.14. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## 9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;
- 9.26. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.26.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.27. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.32. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.36. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.37. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

9.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.40. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.41. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.42. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.43. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.44. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.45. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.46. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.47. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.48. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.48.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.48.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

9.49. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.49.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.

9.49.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.49.3. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.49.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.49.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.49.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 0.

9.49.7. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

9.50. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

## 10. CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

11.5. 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

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.

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

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O CONTRATADO 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.

11.10. 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.

11.10.1. 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.

11.11. 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.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

14.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

14.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.8.3. Das indenizações e multas.

14.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.10. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.11. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.12. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.13. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.13.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.13.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.14. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.15. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.15.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

14.15.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.16. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.17. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

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

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**FUNÇÃO: 01.01.01.01.031.0100.4001 NATUREZA: 3.9.90.34.00 FICHA 0016.**

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: [camara@cmalfenas.mg.gov.br](mailto:camara@cmalfenas.mg.gov.br)

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Alfenas em Minas Gerais para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Fausto Monteiro, 85 – Telefax: (35) 3291-2349 – CEP 37130-031 – Alfenas – MG

E-mail: camara@cmalfenas.mg.gov.br

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXX/XXXX

[DIGITE AQUI O NOME DA CONTRATADA], inscrita no CNPJ nº [digite aqui o número do CNPJ], por intermédio de seu representante legal, o Sr. [digite aqui o nome do representante legal], portador da Cédula de Identidade RG nº [digite aqui o número do RG] e do CPF nº [digite aqui o número do CPF], AUTORIZA a CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS, para os fins do Edital do Pregão Eletrônico n. 008/20025:

- a) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- b) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa [DIGITE AQUI O NOME DA CONTRATADA] junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- c) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato,  
caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ..... de..... de 20.....

[DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA CONTRATADA]

[digite aqui o nome do(a) representante] [digite aqui o cargo do(a) representante]