

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atuação nos seguintes postos: LOTE I - Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade; Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem; Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem e Insalubridade; Encarregado; Porteiro Diurno e Noturno com Intra jornada; Recepcionista e Zelador; e LOTE II - Telefonista. A contratação visa garantir suporte operacional às atividades e funções essenciais ao pleno funcionamento da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Contagem – TransCon, incluindo o fornecimento de mão de obra, utensílios e equipamentos a serem utilizados para a efetivação dos serviços, inclusive Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs. O objeto desta contratação será compreendido conforme quadro a seguir:

QUADRO GERAL DE MÃOS DE OBRA - LOTES I e II					
LOTE I					
ITEM	CÓD. CBO	FUNÇÃO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO
1	5143-21	ASG COM INSALUBRIDADE 40% (44H)	5	44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	SEDE
2	5143-20	ASG COM COPEIRAGEM (44H)	1	44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	SEDE
3	5143-20	ASG COM COPEIRAGEM E ISALUBRIDADE 40% (12X36)	2	12x36 horas semanais (segunda a domingo, inclusive feriados)	SEDE
4	4101-05	ENCARREGADO (44H)	1	44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	SEDE
5	5174-10	PORTEIRO DIURNO INTRAJORNADA (12X36)	2	12x36 horas semanais (segunda a domingo, inclusive feriados)	SEDE
6	5174-10	PORTEIRO NOTURNO INTRAJORNADA (12X36)	2	12x36 horas semanais (segunda a domingo, inclusive feriados)	SEDE
7	5174-10	PORTEIRO DIURNO INTRAJORNADA (12X36)	2	12x36 horas semanais (segunda a domingo, inclusive feriados)	PÁTIO
8	5174-10	PORTEIRO NOTURNO INTRAJORNADA (12X36)	2	12x36 horas semanais (segunda a domingo, inclusive feriados)	PÁTIO
9	4221-05	RECEPCIONISTA (40H)	2	40 horas semanais (segunda a sexta-feira)	SEDE
10	5141-20	ZELADOR (44H)	1	44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	SEDE
TOTAL DE TRABALHADORES (LOTE I)			20		
LOTE II					
ITEM	CÓD. CBO	FUNÇÃO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO
1	4222-05	TELEFONISTA (30H)	4	30 horas semanais (segunda a sexta-feira)	SEDE
TOTAL DE TRABALHADORES (LOTE II)			4		

1.2. A escolaridade e os requisitos necessários para cada profissional são aqueles constantes no Anexo I deste Termo de Referência, e deverão ser comprovados pela CONTRATADA mediante apresentação dos documentos pertinentes, quais sejam, diploma ou certificado emitidos por instituições reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

1.3. A CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias para mobilização da mão de obra e equipamentos, para início da execução dos serviços contratados, a partir do recebimento das Ordens de Serviço, que serão emitidas pelo Gestor e Fiscal do contrato designados pela TransCon.

1.4. A CONTRATADA deverá manter preposto em Contagem/MG, com poderes para representá-la na solução de todos os problemas, controvérsias e encaminhamentos necessários à execução dos serviços, disponibilizando números de telefones fixo e móvel para atendimento 24 horas (vinte quatro) horas em qualquer dia da semana.

1.5. No preço proposto deverão estar inclusos transporte, alimentação e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes à prestação dos serviços.

1.6. As condições de salários e benefícios serão estabelecidas em conformidade com as normas trabalhistas aplicáveis e às Convenções Coletivas de Trabalho (CCT's) vigentes, garantindo que todos os direitos e vantagens estejam alinhados às negociações e acordos firmados pelas entidades representativas da categoria.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A contratação dos postos de trabalho descritos neste Termo de Referência tem como objetivo garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas da TransCon, de forma contínua, eficiente e confiável, buscando conciliar menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades da Administração.
- 2.2.** A terceirização dos serviços se faz necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas.
- 2.3.** No âmbito da Administração Pública, a terceirização surge com a descentralização de atividades como um dos princípios fundamentais das atividades da Administração.
- 2.4.** A terceirização permitirá que os servidores da TransCon concentrem seus esforços exclusivamente em suas atribuições legais, sem se ocuparem de tarefas operacionais e auxiliares, possibilitando uma atuação mais dinâmica e efetiva. Além disso, a continuidade dos serviços é essencial para o bem-estar dos servidores, colaboradores, estagiários, autoridades e demais frequentadores da Autarquia, contribuindo para a higiene e zelo do patrimônio público.
- 2.5.** Os serviços objeto do presente estudo são classificados como de natureza contínua no âmbito desta Autarquia, visando assegurar a manutenção de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.
- 2.6.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 2.7.** Ademais, a contratação é inevitável uma vez que a TransCon não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para a execução direta desses serviços.
- 2.8.** Pontua-se, ainda, que a TransCon utilizou e continua a utilizar os serviços terceirizados em apreço, conforme Contrato Administrativo nº 032/2024, firmado com a empresa ATUAL SERVICE LTDA, vigente até 27 de novembro de 2025, sem possibilidade de prorrogação, excetuando-se apenas os serviços de telefonista, cuja contratação se mostra necessária para aprimorar o atendimento ao público via telefone.
- 2.9.** Diante disso, é imprescindível a contratação de nova(s) empresa(s) especializada(s) para assegurar a continuidade e excelência dos serviços prestados, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Autarquia.
- 2.10.** A realização de um novo processo licitatório possibilita a seleção da(s) empresa(s) qualificada(s) e apta(s) a atender às necessidades descritas nos LOTES I e II, permitindo, inclusive, a contratação de mais de uma empresa, em consonância com os princípios de eficiência, economicidade e legalidade que norteiam a gestão pública.
- 2.11.** Assim, com objetivo de cumprir a missão institucional e atender o interesse público, a Autarquia vale dos instrumentos legais para aquisição de seus bens e serviços. Essa contratação se sugere como realizável através de Pregão Eletrônico do tipo menor preço.
- 2.12.** Cabe registrar que o principal papel das atividades meio e apoio operacional é o de garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para a consecução desse objetivo a Administração desta Autarquia vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando alcançar a eficácia e eficiência de suas ações. Muitas vezes torna-se infatível o cumprimento a contento desta árdua missão em razão da falta de estrutura específica de determinados tipos de mãos de obra para execução dessas tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços continuados em tela. Desta forma, considerando que tais serviços são continuados e absolutamente essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no âmbito da Administração Pública é imprescindível que se lance mão de serviços de terceiros, notadamente no que tange à contratação do objeto deste Termo de Referência.
- 2.13.** A sede administrativa da TransCon e o Pátio de Recolhimento de Veículos dependem da prestação de serviços continuados de terceirização de mãos de obra de apoio às atividades operacionais, de manutenção, conservação predial e atendimento telefônico, sendo imprescindível a contratação de postos de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade, Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem, Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem e Insalubridade, Encarregado, Porteiros Diurno e Noturno com Intrajornada, Recepcionista, Zelador e Telefonista para o alcance desses objetivos.
- 2.14.** Assim, no intuito de garantir a realização das atividades essenciais ao cumprimento das atribuições institucionais desta Autarquia no âmbito do município de Contagem - MG, demanda-se atividades específicas que serão descritas ao longo deste Termo de Referência e que não estão no quadro de cargos e salários da Lei de Criação da TransCon nº. 4.043/2006 e suas alterações, atividades estas voltadas, especificamente, para os serviços continuados das funções citadas no objeto desta licitação.
- 2.15.** A busca pela eficiência através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do material humano disponível, está entre as metas visadas pela Administração desta Autarquia, o que pode ser mais facilmente viabilizado com a contratação de serviços terceirizados especializados de apoio aqui mencionados.

2.16. Nessa modalidade, os empregados da CONTRATADA são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão licitante. A seguir se especifica as funções e necessidades da TransCon:

- 2.16.1.** Função de **Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade 40%, com carga horária de 44 horas semanais** (segunda a sexta-feira). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2.16.2.** Função de **Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem sem insalubridade, com carga horária de 44 horas semanais** (segunda a sexta-feira). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2.16.3.** Função de **Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem e insalubridade 40% com carga horária de 12x36 horas** (segunda a domingo, inclusive feriados). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2.16.4.** Função de **Encarregado com carga horária de 44 horas semanais** (segunda a sexta-feira). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2.16.5.** Função de **Porteiro Diurno com intervalo intrajornada indenizado com carga horária no regime de 12x36 horas** (segunda a domingo, inclusive feriados). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2.16.6.** Função de **Porteiro Noturno com intervalo intrajornada indenizado com carga horária no regime de 12x36 horas** (segunda a domingo, inclusive feriados). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2.16.7.** Função de **Recepcionista com carga horária de 40 horas semanais** (segunda a sexta-feira). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2.16.8.** Função de **Zelador com carga horária de 44 horas semanais** (segunda a sexta-feira). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2.16.9.** Função de **Telefonista com carga horária de 30 horas semanais** (segunda a sexta-feira). Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.

2.17. Quanto ao aumento do quadro de colaboradores responsáveis pela manutenção predial em relação aos serviços atualmente licitados pela autarquia, tais como: Auxiliares de Serviços Gerais com Acúmulo de Copeiragem – 44 horas e Encarregado – 44 horas, justifica-se, primeiro, pelo advento e implantação do Centro de Controle Operacional – CCO, que funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia, levando a Autarquia a contar com um aumento de servidores em suas dependências (guarda e defesa municipal, polícia militar, bombeiros, dentre outros), o que requer mais colaboradores na limpeza e manutenção.

2.18. Com relação a contratação de Telefonista, essa se mostra necessária em razão do elevado volume de ligações telefônicas recebidas diariamente pela TransCon via 118, demandando atendimento ágil e preciso, com encaminhamento adequado ao setor competente, de forma a garantir eficiência e qualidade no tratamento das diversas demandas recebidas por esse canal, conforme sua natureza e especificidade.

2.19. Portanto, em decorrência dos fatos ora aqui expostos e subscritos e em análise conjunta com outros gestores desta Autarquia, entendemos que por não dispor de força de trabalho suficiente para atender de forma eficiente as demandas aqui especificadas para o alcance de suas atividades fins, notadamente, nas áreas de suporte operacional aqui subscritas, e, considerando que tais atividades são imprescindíveis para a consecução dos objetivos institucionais deste órgão autárquico, justifica-se a contratação desses serviços terceirizados divididos em dois Lotes por meio de processo licitatório, respeitando os dispositivos legais estabelecidos nas Lei Federais nº. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº 1162.15.122.0001.2087.3390.37.00.21752000, devidamente prevista no orçamento vigente.

4. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

4.1. O contrato será celebrado pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses nos termos do art. 106, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que se justifica em razão da maior vantagem econômica e da adequação ao interesse público proporcionadas pela contratação plurianual, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, em consonância com o art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

4.2. O prazo de vigência será contado a partir da emissão da Ordem de Serviço expedida pelo(s) gestor(es) da TransCon, admitindo-se prorrogações sucessivas, desde que respeitado o prazo máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5. DOS LOTES, DA QUANTIDADE, DA LOCALIZAÇÃO, DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO, DAS ÁREAS DE ATENDIMENTO, DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA JORNADA SEMANAL E DA MÃO DE OBRA NECESSÁRIA.

5.1. Dos Lotes, da Quantidade, da Localização e do Horário de Execução dos Serviços.

5.1.2. Os serviços serão executados conforme discriminados nos Lotes abaixo ou de acordo com os interesses da CONTRATANTE.

5.1.2.1. Da Localização.

LOTE I			
ITEM	FUNÇÃO	QTDE.	ENDEREÇO
1	ASG COM INSALUBRIDADE 40% - 44H	5	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
2	ASG COM COPEIRAGEM - 44H	1	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
3	ASG COM COPEIRAGEM E ISALUBRIDADE 40% - 12X36	2	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
4	ENCARREGADO – 44H	1	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
5	PORTEIRO DIURNO INTRAJORNADA - 12X36	2	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
6	PORTEIRO NOTURNO INTRAJORNADA - 12X36	2	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
7	PORTEIRO DIURNO INTRAJORNADA - 12X36	2	PÁTIO TRANSCON – R. Frei Tito Frankort, 400, Funcionários, Contagem – MG.
8	PORTEIRO NOTURNO INTRAJORNADA - 12X36	2	PÁTIO TRANSCON – R. Frei Tito Frankort, 400, Funcionários, Contagem – MG.
9	RECEPCIONISTA – 40H	2	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
10	ZELADOR – 44H	1	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
TOTAL		20	
LOTE II			
1	TELEFONISTA - 30H	4	SEDE TRANSCON – Av. Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, Cidade Industrial, Contagem – MG.
TOTAL		4	

5.1.2.2. Do Horário de Execução dos Serviços.

LOTE I			
ITEM	FUNÇÃO	QTDE.	HORÁRIO DE TRABALHO
1	ASG COM INSALUBRIDADE 40% - 44H	5	6h às 15:48h, com 1h de intervalo, de segunda a sexta-feira.
2	ASG COM COPEIRAGEM - 44H	1	6h às 15:48h, com 1h de intervalo, de segunda a sexta-feira.
3	ASG COM COPEIRAGEM E ISALUBRIDADE 40% - 12X36	2	6h às 18h, com 1h de intervalo, de segunda a domingo, inclusive feriados.
4	ENCARREGADO – 44H	1	7h às 16:48h, com 1h de intervalo, de segunda a sexta-feira.
5	PORTEIRO DIURNO INTRAJORNADA - 12X36	2	7h às 19h, de segunda a domingo, inclusive feriados.
6	PORTEIRO NOTURNO INTRAJORNADA - 12X36	2	19h às 7h, de segunda a domingo, inclusive feriados.
7	PORTEIRO DIURNO INTRAJORNADA - 12X36	2	7h às 19h, de segunda a domingo, inclusive feriados.
8	PORTEIRO NOTURNO INTRAJORNADA - 12X36	2	19h às 7h, de segunda a domingo, inclusive feriados.

9	RECEPCIONISTA – 40H	2	8h às 17h, com 1h de intervalo, de segunda a sexta-feira.
10	ZELADOR – 44H	1	6h às 15:48h, com 1h de intervalo, de segunda a sexta-feira
LOTE II			
1	TELEFONISTA - 30H	4	7h às 13h (1º Turno) e 13h às 19h (2º Turno), com intervalo/pausa conforme CCT, de segunda a sexta-feira.

- 5.1.2.2.1.** Respeitado o objeto contratual e a carga horária das categorias, os horários originalmente definidos poderão ser alterados a qualquer tempo pela CONTRATANTE, de acordo com suas necessidades e conveniência, inclusive para atender demandas de sábados, domingos e feriados, em caso de eventos programados pela TransCon, observando-se as regras da legislação trabalhista quanto à jornada diária máxima permitida e ao intervalo inter e intrajornada.
- 5.1.2.2.2.** Caso haja alteração no horário de expediente do órgão por determinação legal ou circunstância superveniente, será promovida a adequação de horário de trabalho.
- 5.1.2.2.3.** Caberá à CONTRATADA adotar as medidas necessárias para o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida, podendo esta ser estendida, inclusive nos fins de semana e feriados, dentro dos limites previstos na legislação vigente. A CONTRATADA deverá controlar e gerenciar a realização de horas suplementares às inicialmente contratadas, assegurando a devida compensação por meio de banco de horas, de forma a equilibrar o excesso de horas trabalhadas em determinado período com a correspondente redução em outro.
- 5.1.2.2.4.** A gestão e o controle da extensão da jornada de trabalho serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá manter registros atualizados contendo a identificação do posto de serviço, os horários e períodos de realização e de compensação das horas excedentes, assegurando que tais procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente e disponíveis à fiscalização contratual da TransCon, sempre que solicitados.
- 5.1.2.2.5.** Nos feriados nacionais, estaduais ou municipais, bem como nos casos de suspensão do expediente por motivo de caso fortuito, força maior ou por ponto facultativo decretado pelo Município de Contagem, que inviabilize a prestação do serviço pela CONTRATADA, não haverá compensação ou glosa de horas em favor da CONTRATANTE, devendo ser comunicado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 5.2. Da Execução dos Serviços.**
- 5.2.1.** A execução dos serviços de conservação, higienização e limpeza, previstos no LOTE I (Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade, Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem, Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem e Insalubridade, Encarregado, Porteiro Diurno e Noturno com Intrajornada, Recepcionista e Zelador), bem como os serviços de atendimento telefônico, previstos no LOTE II (Telefonista), deverá observar os indicadores de desempenho contratual e os critérios de performance e qualidade definidos neste Termo de Referência.
- 5.2.2.** A CONTRATADA deverá executar os serviços de forma contínua e eficiente, mantendo os padrões de qualidade e produtividade exigidos, com foco nos resultados efetivamente entregues e não apenas nos meios de execução, preservada sua autonomia técnica, operacional e gerencial.
- 5.2.3.** O desempenho contratual será avaliado pela CONTRATANTE com base nos indicadores de desempenho constantes no subitem 5.2.5 deste Termo de Referência, em conformidade com as metodologias de cálculo descritas no Item 10, que mensuram:
- qualidade e conformidade dos serviços prestados;
 - pontualidade e regularidade da execução dos serviços;
 - idoneidade e tempestividade da documentação exigida na prestação dos serviços;
 - satisfação dos usuários dos serviços;
 - resolutividade das medidas corretivas apontadas pela CONTRATANTE.
- 5.2.4.** Os indicadores de desempenho contratual serão avaliados pela CONTRATANTE em periodicidades mensal, trimestral e semestral, conforme a natureza de cada indicador.
- 5.2.5.** As avaliações deverão atender às metas de desempenho estabelecidas, conforme disposto no Quadro de Indicadores e Metas de Desempenho Contratual apresentado a seguir:

QUADRO DE INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO CONTRATUAL			
INDICADOR	DESCRIÇÃO / CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	META DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE

IDQ – Índice de Qualidade do Serviço	Percentual de conformidade dos serviços com as especificações contratuais (verificação por checklist técnico).	≥ 95% de conformidade.	Mensal
IDP – Índice de Pontualidade e Regularidade	Percentual de execução sem atrasos ou ausências não justificadas nos postos de trabalho.	≥ 98% de presença/execução.	Mensal
IDC – Índice de Documentação Contratual	Entrega tempestiva e regular das folhas de frequência e pagamento; relatórios DCTFWEB e FGTS; DARF, GRF e respectivos comprovantes de pagamentos; Certidões Negativas ou SICAF; e demais comprovantes.	100% dentro do prazo contratual.	Mensal
IDS – Índice de Satisfação dos Usuários	Média de avaliação subjetiva da CONTRATANTE (de 0 a 10), ponderando eficiência, cordialidade e prestação.	≥ 8,0 pontos.	Trimestral
IDM – Índice de Melhoria Contínua	Evidência de adoção de medidas corretivas, de inovação ou capacitação apresentadas pela CONTRATADA.	≥ 2 ações corretivas ou de melhorias a cada semestre.	Semestral

- 5.2.6.** Os indicadores de desempenho contratual constituem parâmetros objetivos de medição da execução contratual e estão diretamente vinculados ao pagamento mensal dos serviços, que dependerá do alcance das metas de desempenho definidas para cada indicador.
- 5.2.7.** O pagamento mensal ficará condicionado ao atingimento dos níveis mínimos de desempenho contratual fixados no subitem 10.4 deste Termo de Referência, aplicando-se glosas proporcionais quando os resultados apurados forem inferiores aos níveis mínimos aceitáveis.
- 5.2.8.** As frequências, rotinas e parâmetros técnicos de execução permanecerão definidos nos quadros específicos de cada ambiente e atividade, que servirão de referência para aferição dos resultados e controle da qualidade dos serviços prestados.
- 5.2.9.** A fiscalização da CONTRATANTE limitar-se-á à verificação dos resultados e do cumprimento dos indicadores de desempenho, sendo vedada qualquer interferência direta na gestão de pessoal ou na forma de execução adotada pela CONTRATADA, de modo a preservar sua autonomia técnica e gerencial, em consonância com a Súmula 331 do Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.2.10.** A execução dos serviços, objeto desta contratação, será realizada de forma contínua e ininterrupta, conforme os quantitativos, cronogramas e especificações técnicas definidos neste Termo de Referência, observando-se as melhores práticas de qualidade, eficiência e segurança, com foco em resultados mensuráveis e entregas efetivas.
- 5.2.11.** A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais de execução, contendo evidências objetivas do cumprimento dos indicadores de desempenho contratual, os quais subsidiarão a fiscalização contratual e a liberação dos pagamentos.
- 5.2.12.** O pagamento mensal ficará condicionado ao atingimento do nível mínimo aceitável estabelecido no subitem 10.4 deste Termo de Referência. O não atingimento do nível mínimo aceitável implicará glosa proporcional, conforme metodologias de cálculo estabelecidas no Item 10 deste Termo de Referência.
- 5.2.13.** O Quadro de Indicadores e Metas de Desempenho Contratual poderá ser revisado pela CONTRATANTE, mediante justificativa técnica, quando demonstrada a necessidade de adequação decorrente de alterações relevantes no escopo dos serviços, nas condições de execução ou nas necessidades institucionais, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, desde que tais revisões não impliquem alteração dos valores contratado.
- 5.3. Da Jornada Semanal**
- 5.3.1.** A jornada semanal de trabalho dos profissionais vinculados à execução do contrato observará o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024, ou outra norma que vier a substituí-la, bem como as condições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à respectiva categoria profissional. Eventuais alterações legais ou convencionais que impactem a jornada, adicional de insalubridade, intervalos ou escalas deverão ser imediatamente observadas pela CONTRATADA, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços prestados.

6. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Das Condições de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da prestação dos serviços:

- 6.1.1.1.** A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada em Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE.
- 6.1.1.2.** Caberá a CONTRATADA implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, conforme as disposições deste Termo de Referência, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à CONTRATANTE, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados.
- 6.1.1.3.** Fornecer à Gestão e Fiscalização do Contrato por meio dos endereços eletrônicos (e-mails) gustavo.cortes@contagem.mg.gov.br e christiane.simoes@contagem.mg.gov.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico, através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada.
- 6.1.1.4.** Fornecer à CONTRATANTE, por ocasião da assinatura do contrato, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do contrato.
- 6.1.1.5.** Antes do início da prestação dos serviços, deverá a CONTRATADA designar, formalmente, o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres.
- 6.1.1.6.** Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE realizará reunião com os gestores da designados pela TransCon, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações pertinentes às obrigações contratuais, aos mecanismos de gestão, às estratégias para execução do objeto, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, entre outras.
- 6.1.1.6.1.** A reunião inicial poderá ser presencial ou por videoconferência, devendo conter a presença do preposto designado e dos representantes da CONTRATADA juntamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato.
- 6.1.1.6.2.** Ao longo da vigência do contrato, a CONTRATANTE realizará reuniões periódicas com a CONTRATADA, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços e o alcance dos resultados e critérios estabelecidos.
- 6.1.1.7.** Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como o Ofício de designação do preposto da CONTRATADA.
- 6.1.1.8.** Antes do início da prestação dos serviços, cabe à CONTRATADA atentar às disposições previstas no subitem 11.1. Em até 15 (quinze) dias úteis do início da prestação dos serviços, deverá ser encaminhado ao endereço disposto no subitem 6.1.1.3:
- a) o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes;
 - b) os exames médicos admissionais de cada colaborador;
 - c) os relatórios gerados pelo eSocial, por terceirizado, integralmente preenchido e encaminhado juntamente com as cópias do Contrato de Trabalho assinado pelas partes e do ASO (e alterações realizadas durante a execução contratual);
 - d) os termos de responsabilidade, confidencialidade e declaração de não parentesco, conforme modelo constante no Anexo V deste Termo de Referência;
 - e) os comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, quando previstos;
 - f) os atestados de antecedentes criminais;
 - g) os comprovantes de fornecimento dos benefícios previstos na CCT, como exemplo o cartão de vale-transporte, observadas as disposições previstas no Anexo II-A MÃO DE OBRA deste Termo de Referência.
- 6.1.1.9.** Em até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços:
- a) fornecer os uniformes e crachás de identificação;
 - b) encaminhar à gestão do contrato os comprovantes de entrega dos uniformes, EPIs e crachás dos prestadores de serviço;
 - c) o período de análise dos exemplares pela TransCon, a que se refere o item 11.6, interromperá a contagem do prazo acima;
 - d) a apresentação de novo laudo técnico, a que se refere o subitem 7.1.16, quando cabível.
- 6.1.1.10.** Em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços:

- a) encaminhar os comprovantes do treinamento a que se refere o subitem 7.1.32 deste Termo de Referência;
 - b) encaminhar a comprovação relativa ao item 7.1.9;
 - c) viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet ou aplicativo correspondente, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS pela Caixa Econômica Federal para fins de conferência das contribuições trabalhistas FGTS e previdenciárias do colaborador.
- 6.1.1.11.** A cada 12 (doze) meses a contar do início da vigência do contrato, deverá ser encaminhado à gestão do contrato os extratos do INSS e do FGTS dos profissionais do contrato que prestam serviço na TransCon, para fins de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela CONTRATADA.

6.2. Do Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2.1.** A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da TransCon, conforme o quadro descritivo constante do subitem 5.1.2.1 deste Termo de Referência, sendo um deles em sua sede administrativa, situada na Avenida Babita Camargos, 1.295, 2º Andar, bairro Cidade Industrial, Contagem/MG. CEP: 32210-180; e o outro no Pátio de Recolhimento de Veículos, situado na Rua Frei Tito Frankort, 400, bairro Funcionários, Contagem/MG, CEP: 32040-450.
- 6.2.2.** A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do TransCon e será sujeita à previa análise e à aprovação da área de Gestão e Fiscalização do Contrato.
- 6.2.3.** Os horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE obedecerão ao quadro descritivo constante do subitem 5.1.2.2 deste Termo de Referência, podendo ser alterados conforme a necessidade dos serviços, desde que observada a carga horária estabelecida para cada função contratada.
- 6.2.4.** Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências da TransCon, durante a realização de eventos externos e/ou atender as demandas da Autarquia.
- 6.2.5.** Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede, limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à CONTRATADA.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA para a prestação dos serviços, obriga-se a:

- 7.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência relativa aos empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Autarquia, sendo os mesmos de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, bem como o pagamento de seus salários, o recolhimento de taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais ou municipais que incidam ou possam incidir sobre o objeto deste, assim como, apresentação de seus respectivos comprovantes, quando solicitados pela Administração.
- 7.1.2.** Cumprir rigorosamente todas as legislações aplicáveis à execução dos serviços contratados, inclusive àquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho, bem como às disposições constantes da Convenção Coletiva de Trabalho correspondente a cada categoria profissional envolvida.
- 7.1.3.** Responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações e reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerada como exclusiva empregadora e única responsável por qualquer ônus que o Município de Contagem-MG venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações e reclamações.
- 7.1.4.** Responder por todos e quaisquer danos provocados ao Município ou a terceiros na execução dos serviços, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela CONTRATANTE, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, ao ressarcimento previsto.
- 7.1.5.** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, nem executar o contrato em associação com terceiros, sem autorização prévia da TransCon, por escrito, sob pena de rescisão contratual.
- 7.1.6.** Indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante com plenos poderes para representá-la (preposto), administrativamente ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços e atender aos chamados da TransCon, principalmente em situação de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente.
- 7.1.7.** Recrutar, selecionar e encaminhar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a solicitação inicial, os profissionais necessários a realização dos serviços, de acordo com o

quantitativo solicitado e com a qualificação mínima exigida por lei, nas especificações técnicas ou em decorrência das atribuições dos postos de trabalho de cada Lote.

- 7.1.8.** Apresentar ao Gestor do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados (inclusive de antecedentes criminais) e comprovantes, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.
- 7.1.9.** Visitar a CONTRATANTE, periodicamente, a fim de vistoriar a execução dos serviços e promover as alterações necessárias, visando melhoria dos trabalhos e dos resultados obtidos.
- 7.1.10.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços de forma contínua, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, doença, greve, faltas ao serviço, demissão de empregados ou qualquer outro fato que impeça ou prejudique a continuidade da prestação dos serviços.
- 7.1.11.** A CONTRATANTE reserva-se ao direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nesta hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura mensal.
- 7.1.12.** Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos inter e intrajornada.
- 7.1.13.** Realizar, em horas suplementares, os serviços que eventualmente se fizerem necessários.
- 7.1.14.** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, seja por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, garantindo a cobertura do trajeto entre a residência e o local de trabalho e vice-versa, inclusive nos deslocamentos realizados dentro dos municípios integrantes da Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG.
- 7.1.15.** Pagar adicionais de insalubridade, periculosidade e intrajornada aos seus empregados que deles façam jus, nos termos da Portaria nº 3.214/78 e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, apresentando a TransCon a comprovação de sua obrigatoriedade por meio de laudos técnicos, sempre que solicitados.
- 7.1.16.** Manter os colaboradores trajados com uniformes e calçados, cujas cores, modelos e tecidos deverão ser previamente aprovados pela TransCon.
- 7.1.17.** Dos uniformes fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão constar os dizeres: “A Serviço da TransCon”.
- 7.1.18.** Manter todos os colaboradores devidamente identificados através de crachás funcionais fornecidos pela CONTRATADA.
- 7.1.19.** Fornecer e responsabilizar-se pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios, materiais de consumo e insumos de sua propriedade, necessários à execução dos serviços, conforme citado no item 11.1 deste Termo de Referência.
- 7.1.20.** Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado de todos os equipamentos de propriedade da Administração Pública que vierem a ser utilizados.
- 7.1.21.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 7.1.22.** Adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades.
- 7.1.23.** Substituir qualquer, ferramenta, utensílio ou equipamento que a CONTRATANTE considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades.
- 7.1.24.** Providenciar a substituição de pessoal em no máximo 2 (duas) horas do início do horário de trabalho estabelecido para início das atividades em caso de ausências justificadas ou não.
- 7.1.25.** Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da solicitação formal da TransCon, qualquer membro da equipe designado para a execução dos serviços previstos no LOTE I ou LOTE II.
- 7.1.26.** Zelar pela disciplina de seus empregados nos locais de serviço orientando-os a se comportar com conduta ética e moral nas instalações da sede da TransCon ou nos demais locais de execução do serviço, proibindo prática de jogos, venda de mercadorias, rifas, bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, consumo ou porte de drogas e bebidas alcoólicas.
- 7.1.27.** Permitir a permanência de seus empregados nas dependências da TransCon ou nos demais locais de execução do serviço, somente durante o horário de trabalho.
- 7.1.28.** Sinalizar, quando necessário, os serviços realizados durante o expediente de modo a evitar acidentes e imprevistos.
- 7.1.29.** Realizar análise dos equipamentos e ferramentas, quando solicitado pela CONTRATANTE, por órgão oficial e às suas expensas.
- 7.1.30.** Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a CONTRATANTE recusar os trabalhos que não estiverem de acordo com o previsto.

- 7.1.31.** Realizar treinamento prévio aos funcionários contratados, apresentando as normas da TransCon, horários de funcionamento, orientações de conduta, postura, apresentação, dentre outros repassados pela CONTRATANTE.
- 7.1.32.** Submeter seus funcionários a participação em ações ambientais promovidas pela CONTRATANTE.
- 7.1.33.** Providenciar o imediato afastamento, quando solicitado pela TransCon, de qualquer empregado ou preposto seu que não lhe mereça confiança, embarace a fiscalização dos serviços, ou se conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.
- 7.1.34.** Se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ao patrimônio da TransCon ou a terceiros, inclusive fora das instalações deste órgão, quando no desempenho de suas atividades profissionais, no decorrer do contrato.
- 7.1.35.** Se responsabilizar pelo sistema de ponto para controle da frequência de seus empregados e apresentá-lo à TransCon sempre que solicitado.
- 7.1.36.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços, utilizando-se de empregados treinados, de bom nível educacional e moral.
- 7.1.37.** Prestar esclarecimentos a TransCon sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 7.1.38.** Enviar na primeira semana do mês subsequente à prestação dos serviços a medição de cada Lote com base no efetivo cumprimento das atividades previstas no contrato, contendo: identificação do contrato, número do processo licitatório; período medido; número e data da medição; identificação da CONTRATADA e da CONTRATANTE; número do Lote e respectivos itens; descrição dos serviços prestados, com indicação da quantidade de postos de trabalho previstos e executados, carga horária cumprida, escalas, locais de execução, funções e categorias profissionais, relação nominal dos trabalhadores alocados com CPF e função, bem como registro de substituições, ausências, faltas, férias, respectivas reposições e glosas, quando houver; observações sobre ocorrências relevantes; comprovação da execução por meio de relatórios de frequência ou controle de ponto assinados, registros de treinamentos, EPIs entregues e outras obrigações contratuais, podendo incluir evidências fotográficas, se cabível; planilha de cálculo com valores unitários, quantidade medida, valor total, glosas e total líquido a pagar; e assinatura do responsável da CONTRATADA.
- 7.1.39.** Enviar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do aceite da medição pelo Gestor ou Fiscal do contrato, a Nota Fiscal de Prestação de Serviços, a qual deverá conter Razão Social, CNPJ, Endereço da Sede, Matriz ou Filial, Telefone, Inscrição Municipal, E-mail, Discriminação dos Serviços, Código de Tributação do Município (CTISS), Código Município de Incidência do ISSQN, Banco e Número de Conta para depósito, Mês referência dos serviços, Valor total dos serviços prestados, Valor do recolhimento de impostos das Retenções Federais (PIS, COFINS, IR, CSLL, INSS), FGTS, ISS, dentre outras retenções estipuladas por lei; além dos seguintes relatórios em anexo a referida Nota Fiscal: descrição do objeto contratado, quadro resumido das funções dos serviços prestados com a quantidade de funcionários, o preço unitário mensal para cada função e o mês de referência dos serviços prestados; relatórios da folha de pagamento e dos benefícios previstos em lei contendo a relação dos empregados contratados do mês de referência dos serviços prestados; relatório DCTFWEB do mês de referência da Nota Fiscal juntamente com as cópias das guias de recolhimentos de impostos federais – DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) e GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) com a relação dos empregados contratados separados por tomador (TransCon) e respectivos comprovantes de pagamentos; e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Débitos com o FGTS, Certidão de Regularidade Fiscal Estadual e Certidão de Regularidade Fiscal Municipal.
- 7.1.39.1.** Para fins de comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica da CONTRATADA, poderão ser aceitas, em substituição às certidões supracitadas, as informações constantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF via Declaração, desde que devidamente atualizada e dentro da validade.
- 7.1.39.2.** A CONTRATADA deverá emitir mensalmente Nota Fiscal de prestação de serviços para cada Lote, acompanhada da documentação exigida no item 7.1.40, dentro do prazo estipulado. O não cumprimento implicará na responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pelo pagamento de eventuais juros e multas decorrentes de recolhimentos tributários da Autarquia em razão do atraso no envio desses documentos, respondendo integralmente pelo cumprimento dessas obrigações legais.

- 7.1.40.** Implantar, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra nos respectivos postos de trabalho indicados em cada Lote, e nos horários fixados pela escala de serviço elaborada pela empresa prestadora do serviço e em conformidade com o quadro estabelecido no item 5.1.2.2, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo e/ou que a impossibilite de assumir os postos conforme o estabelecido.
- 7.1.41.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir as operações dos postos, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 7.1.42.** Apresentar, previamente ao início das atividades, atestados de antecedentes civis e criminais de toda a mão de obra disponibilizada para atuar nas dependências da TransCon.
- 7.1.43.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela TransCon, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.
- 7.1.44.** Apresentar a TransCon a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da Autarquia, mencionar os postos de trabalho e comunicar qualquer alteração.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- 8.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.** Exercer a fiscalização da execução do contrato por representantes da Administração, especialmente designados para tal atribuição, na forma prevista na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 8.1.4.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências para a regularização da mesma.
- 8.1.5.** Emitir Ordem de Serviços/Autorização para movimentação de bens permanentes, contendo número de patrimônio e o órgão a que pertence.
- 8.1.6.** Disponibilizar local para permanência dos empregados da CONTRATADA.
- 8.1.7.** Receber, conferir, atestar e liberar para o setor competente, as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, para providências de pagamento.
- 8.1.8.** Disponibilizar água e energia elétrica necessária para a execução dos serviços contratados, assim como espaço adequado para troca de uniformes dos empregados.
- 8.1.9.** Disponibilizar locais para armazenagem dos materiais de limpeza, utensílios, ferramentas e equipamentos.
- 8.1.10.** Realizar periodicamente ações de sensibilização junto aos colaboradores da CONTRATADA, abordando o consumo consciente de água, energia e materiais, bem como o manejo e a destinação adequados de resíduos sólidos em conformidade com a legislação vigente, incluindo a execução do manejo dos resíduos sólidos gerados nos serviços de acordo com os procedimentos adotados pela Transcon e com a legislação aplicável, além da orientação aos trabalhadores quanto ao descarte correto de materiais, visando atender à coleta seletiva, ao reaproveitamento e à reciclagem.
- 8.1.11.** Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais e serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 8.1.12.** Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.13.** Proceder à conferência da Nota Fiscal de Prestação de Serviços apresentada pela CONTRATADA, bem como dos documentos comprobatórios exigidos contratualmente, a fim de verificar a conformidade dos serviços prestados e a regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- 8.1.14.** Efetuar o pagamento no mês subsequente referente à prestação dos serviços até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Nota Fiscal com os respectivos relatórios e comprovantes, do valor correspondente ao fornecimento do objeto, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.
 - 8.1.14.1.** O pagamento somente será efetuado após o ateste do Gestor e do Fiscal da TransCon na respectiva Nota Fiscal, assim como a validação das informações e dos documentos anexos, sendo facultado à CONTRATANTE suspender o processamento do pagamento até a regularização das eventuais pendências.

- 8.1.14.2.** A CONTRATADA terá até 15(quinze) dias corridos a contar da data do recebimento da Notificação do Gestor do contrato para regularizar as pendências identificadas no expediente de pagamento, sob pena de incorrer em penalidades contratuais.
- 8.1.15.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos.
- 8.1.16.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 8.1.17.** A Administração não se responsabilizará pelo pagamento de juros e multas decorrentes de recolhimentos tributários realizados em atraso, quando este atraso for ocasionado pelo não cumprimento, pela CONTRATADA, do prazo para envio dos documentos exigidos no item 7.1.40 deste Termo de Referência, ficando, portanto, a cargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento desses encargos.
- 8.1.18.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 8.1.19.** Rejeitar, no todo ou em parte os serviços, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial da CONTRATADA.
- 8.1.20.** Aplicar à CONTRATADA as sanções legais e regulamentares cabíveis.
- 8.1.21.** Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.
- 8.1.22.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução ao Termo de Contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- 9.1.** Não obstante o fato de a CONTRATADA ser a única responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o 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 prepostos designados.
- 9.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 dessa lei.
- 9.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.4.** A gestão do(s) contrato(s) referente(s) aos LOTES I e II será atribuída ao servidor da TransCon ocupante do cargo de Gerente Administrativo, enquanto a fiscalização da execução contratual e o acompanhamento dos serviços ficarão a cargo do servidor ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Gerais, em conformidade com o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.5.** Eventuais casos de necessidade de modificação da Gestão e de estabelecimento de novo Fiscal durante a execução do contrato serão realizados através da edição de Portaria da TransCon publicada no Diário Oficial do Município de Contagem/MG (DOC).
- 9.6.** A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA qualquer falha ou irregularidade na prestação de serviços ou a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los.
- 9.7.** Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o Fiscal do contrato dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas, determinando prazo para a correção.
- 9.8.** O Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.8.1.** Compete ao Gestor a adoção dos controles administrativos e financeiros necessários para assegurar o pleno cumprimento do contrato.
- 9.9.** O Fiscal do contrato informará a seus superiores e ao Gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.10.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

9.11. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e de seus anexos, e da proposta comercial da CONTRATADA.

9.12. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, a fim de apurar a responsabilidade da CONTRATADA e eventualmente aplicar sanções.

9.13. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO CONTRATUAL

10.1. Os indicadores de desempenho contratual têm como finalidade mensurar, de forma objetiva e periódica, a qualidade, a eficiência e a conformidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em atendimento ao disposto nos arts. 7º, §1º, 11, 18, 115, 117 e 147 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a adequada execução do contrato, a transparência da fiscalização e a preservação da autonomia técnica e gerencial da empresa contratada.

10.2. A mensuração do desempenho contratual baseia-se nos seguintes princípios e diretrizes, que orientam a gestão e a fiscalização do contrato, preservando a autonomia da CONTRATADA e o foco em resultados:

10.2.1. Foco na avaliação de resultados, e não em meios de execução;

10.2.2. Preservação da autonomia da CONTRATADA, vedada qualquer interferência direta da CONTRATANTE na gestão de pessoal;

10.2.3. Mensuração objetiva e periódica, com base em parâmetros previamente definidos;

10.2.4. Transparência e rastreabilidade dos dados utilizados;

10.2.5. Adoção de medidas corretivas proporcionais às falhas detectadas, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

10.3. A execução contratual será avaliada a partir de cinco dimensões fundamentais, representativas dos resultados almejados pela CONTRATANTE e destinadas a orientar a mensuração do desempenho da CONTRATADA, conforme descritas a seguir:

10.3.1. Qualidade da execução dos serviços: grau de conformidade técnica e operacional dos serviços realizados com os serviços contratados, observando os padrões de desempenho e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

10.3.2. Pontualidade e regularidade na execução: cumprimento dos prazos, cronogramas, escalas e jornadas de trabalho, garantindo a regularidade da execução, a assiduidade das equipes e a manutenção do ritmo adequado de prestação dos serviços;

10.3.3. Gestão administrativa e documental: tempestividade, organização e conformidade na entrega da documentação exigida neste Termo de Referência, especialmente aquela relacionada ao processamento de pagamentos, bem como os comprovantes e atualizações das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

10.3.4. Satisfação dos usuários: percepção da CONTRATANTE e dos demais usuários diretamente impactados pela execução do objeto contratual, considerando critérios de eficiência, cordialidade e presteza na prestação dos serviços;

10.3.5. Melhoria Contínua: avaliação da capacidade da CONTRATADA em promover a melhoria contínua dos serviços prestados, mediante a implementação de ações corretivas, preventivas, de inovação ou de capacitação de pessoal que resultem em ganhos de eficiência, qualidade e produtividade.

10.4. A CONTRATANTE realizará a apuração dos indicadores de desempenho e das metas estabelecidas, bem como a verificação do nível mínimo aceitável de desempenho contratual, procedendo à aplicação ou não de glosa, conforme os parâmetros e critérios definidos neste Termo de Referência e no quadro a seguir:

QUADRO DE INDICADORES, METAS E NÍVEIS MÍNIMOS ACEITÁVEIS			
INDICADOR	DESCRIÇÃO / CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	META DE DESEMPENHO	NÍVEL MÍNIMO ACEITÁVEL
IDQ – Índice de Qualidade do Serviço	Percentual de conformidade dos serviços com as especificações contratuais (verificação por checklist técnico).	≥ 95% de conformidade.	≥ 70% de conformidade.
IDP – Índice de Pontualidade e Regularidade	Percentual de execução sem atrasos ou ausências não justificadas nos postos de trabalho.	≥ 98% de presença/execução.	≥ 70% de conformidade.
IDC – Índice de Documentação Contratual	Entrega tempestiva e regular das folhas de frequência e pagamento; relatórios DCTFWEB e FGTS; DARF, GRF e respectivos	100% dentro do prazo contratual.	≥ 70% de conformidade.

	comprovantes de pagamentos; Certidões Negativas ou SICAF; e demais comprovantes.		
IDS – Índice de Satisfação dos Usuários	Média de avaliação subjetiva da CONTRATANTE (de 0 a 10), ponderando eficiência, cordialidade e presteza.	≥ 8,0 pontos.	≥ 5,0 pontos.
IDM – Índice de Melhoria Contínua	Evidência de adoção de medidas corretivas, de inovação ou capacitação apresentadas pela CONTRATADA.	≥ 2 ações corretivas ou de melhorias a cada semestre.	≥ 1 ação corretiva ou de melhoria a cada semestre.

10.4.1. Metodologia de Apuração por Posto.

10.4.1.1. A apuração dos indicadores será realizada por posto de trabalho, considerando as especificidades de jornada e de custo de cada função constante na Planilha de Custos e Formação de Preços – ANEXO II-A (Mão de Obra). O desempenho contratual consolidado resultará da média ponderada das avaliações individuais dos postos que efetivamente executaram o serviço no período.

10.4.2. Equações de Cálculo dos Indicadores de Desempenho:

$$IDQ = \left(\frac{\text{Itens conformes}}{\text{Itens verificados}} \right) \times 100$$

$$IDP = \left(\frac{\text{Horas Postos executados sem faltas ou atrasos}}{\text{Horas Postos previstas}} \right) \times 100$$

$$IDC = \left(\frac{\text{Documentos entregues sem falhas}}{\text{Total documentos exigidos}} \right) \times 100$$

$$IDS = \left(\frac{\text{Soma das notas atribuídas}}{\text{Qtde. itens avaliados} \times 10} \right) \times 100$$

$$IDM = \left(\frac{\text{Ações corretivas implantadas}}{\text{Ações esperadas no período}} \right) \times 100$$

10.5. O Índice de Qualidade do Serviço (IDQ) será apurado de forma individualizada para cada funcionário lotado nos postos de trabalho que compõem os Lotes contratados. Ao final, será calculada a média aritmética dos resultados individuais, a fim de compor a equação do Desempenho Ponderado por Função (DPF), conforme descrito no subitem 10.15. A apuração será realizada com base no Checklist Mensal de Qualidade de Execução dos Serviços, conforme modelo constante no Anexo VI deste Termo de Referência, o qual deverá ser devidamente preenchido pela CONTRATADA e encaminhado à CONTRATANTE para análise, conferência e validação, observando-se os critérios de qualidade e conformidade dos serviços prestados estabelecidos neste Termo de Referência.

10.6. O Índice de Pontualidade e Regularidade (IDP) será apurado de forma global para cada posto de trabalho avaliado por Lote. Ao término da apuração, será calculada a média aritmética dos resultados individuais dos postos, com o objetivo de compor a equação do Desempenho Ponderado por Função (DPF), conforme previsto no subitem 10.15 deste Termo de Referência. A apuração será realizada com base no Relatório Mensal de Frequências e Ocorrências, conforme modelo constante no Anexo VII deste Termo de Referência, devidamente preenchido pela CONTRATADA e encaminhado à CONTRATANTE para análise, conferência e validação, observando-se os critérios de pontualidade e regularidade da execução dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

10.7. O Índice de Documentação Contratual (IDC) será apurado de forma global para cada posto de trabalho avaliado por Lote. Ao término da apuração, será calculada a média aritmética dos resultados individuais dos postos, com o objetivo de compor a equação do Desempenho Ponderado por Função (DPF), conforme previsto no subitem 10.15 deste Termo de Referência. A apuração será realizada com base no Relatório Mensal de Documentação Contratual, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Termo de Referência, devidamente preenchido pela CONTRATADA e encaminhado à CONTRATANTE para análise, conferência e validação, observando-se os critérios de idoneidade e tempestividade da documentação exigida na prestação dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

10.7.1. O IDC será apurado com base na documentação comprobatória da gestão administrativa do contrato, observando-se o atendimento integral às exigências previstas nos subitens 6.1.1.8 – alíneas “a” a “f” (no início da execução do contrato e sempre que houver substituição de

funcionário), e alínea “g” (mensalmente) —, bem como no subitem 6.1.1.9, alínea “b” (no início da execução do contrato e sempre que ocorrer substituição de funcionário); 7.1.38 e 7.1.39.

10.8. O Índice de Satisfação dos Serviços (IDS) será apurado de forma global para cada posto de trabalho avaliado por Lote. Ao término da apuração, será calculada a média aritmética dos resultados individuais dos postos, com o objetivo de compor a equação do Desempenho Ponderado por Função (DPF), conforme previsto no subitem 10.15 deste Termo de Referência. O IDS tem por finalidade aferir o nível de eficiência, cordialidade e presteza na execução dos serviços contratados, que será elaborado trimestralmente pelo Fiscal do Contrato designado pela TransCon, utilizando-se do formulário modelo constante no Anexo IX deste Termo de Referência, com base na avaliação direta das atividades desempenhadas e na percepção da satisfação dos usuários dos serviços prestados pela CONTRATADA.

10.8.1. O Índice de Satisfação dos Serviços (IDS) será apurado trimestralmente, com base nos resultados do trimestre anterior. Nos três primeiros meses de execução contratual, será considerado, para fins de cálculo do desempenho, como satisfatório, até a divulgação do resultado oficial do trimestre, que será aplicado no trimestre subsequente à apuração, e assim sucessivamente durante toda a vigência do contrato.

10.9. O Índice de Melhoria Contínua (IDM) será apurado de forma global para cada posto de trabalho avaliado por Lote. Ao término da apuração, será calculada a média aritmética dos resultados individuais dos postos, com o objetivo de compor a equação do Desempenho Ponderado por Função (DPF), conforme previsto no subitem 10.15 deste Termo de Referência. O IDM tem por finalidade avaliar as ações corretivas, de inovação e de capacitação implementadas ou propostas pela CONTRATADA, que será elaborado semestralmente pelo Fiscal do Contrato designado pela TransCon, utilizando-se do formulário modelo constante do Anexo X deste Termo de Referência, voltadas à elevação da qualidade, eficiência e produtividade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

10.9.1. O Índice de Satisfação dos Serviços (IDS) será apurado semestralmente, com base nos resultados do semestre anterior. Nos seis primeiros meses de execução contratual, será considerado, para fins de cálculo do desempenho, como satisfatório, até a divulgação do resultado oficial do semestre, que será aplicado no semestre subsequente à apuração, e assim sucessivamente durante toda a vigência do contrato.

10.10. A apuração dos indicadores de desempenho e a aplicação de suas respectivas consequências serão realizadas pelo Fiscal do Contrato, com o apoio do Gestor designados pela TransCon, com base nos relatórios mensais apresentados pela CONTRATADA e naqueles elaborados pela CONTRATANTE.

10.11. O resultado de cada indicador de desempenho descritos no subitem 10.4.2 deste Termo de Referência servirá de base para a composição do Desempenho Ponderado por Função (DPF), considerando o resultado das médias ponderadas de cada indicador, o qual, por sua vez, constituirá parâmetro para o cálculo do Resultado de Desempenho Contratual (RDC).

10.12. O RDC será utilizado para definir a ocorrência ou não de glosas, conforme modelo constante do Anexo XI deste Termo de Referência, cuja equação de cálculo encontra-se descrita no subitem 10.15.

10.13. O resultado consolidado de cada indicador comporá o Relatório de Desempenho Contratual (RDC), com notas variando de 0 a 100 (%).

10.14. Para fins de mensuração e avaliação do desempenho contratual global da CONTRATADA, será adotada a matriz apresentada no subitem seguinte, a qual define os parâmetros objetivos de ponderação (peso) dos indicadores de desempenho contratual aplicáveis a cada DPF.

10.14.1. Matriz de Pesos para cálculo do Resultado de Desempenho Contratual (RDC):

Indicador de Avaliação Contratual	Peso (%)
IDQ – Qualidade	40
IDP – Pontualidade	30
IDC – Documentação	10
IDS – Satisfação	10
IDM – Melhoria	10
Total	100

10.15. No que se refere a DPF, deverá ser considerada a seguinte equação:

$$DPF = \frac{(IDQ \times P_{IDQ}) + (IDP \times P_{IDP}) + (IDC \times P_{IDC}) + (IDS \times P_{IDS}) + (IDM \times P_{IDM})}{100}$$

Onde: DPF = Desempenho Ponderado por Função e P = Peso percentual atribuído a cada indicador de avaliação contratual, conforme matriz descrita do subitem anterior.

10.15.1. Os resultados devem ser expressos com 1 (uma) casa decimal, aplicando-se regra de arredondamento aritmético ($\geq 0,05$ arredonda-se para cima).

10.16. O Resultado de Desempenho Contratual (RDC) corresponderá à consolidação do resultado final do Desempenho Ponderado por Função (DPF), abrangendo todas as funções (postos) contratadas. O RDC será obtido por meio da média aritmética dos DPFs de cada Lote contratado, devendo o respectivo relatório ser preenchido pelo Fiscal do Contrato e submetido à ciência da CONTRATADA, conforme modelo constante no Anexo XI deste Termo de Referência. Após a ciência, será assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo apresentar manifestação formal quanto aos resultados apurados no prazo de até 5(cinco) dias após a ciência, antes da homologação definitiva do relatório de desempenho (RDC).

10.17. A média aritmética dos Desempenhos Ponderados por Função (DPFs) indicará o índice de desempenho global do contrato. Esse resultado será demonstrado no Relatório de Desempenho Contratual (RDC) e representará o nível de satisfação da CONTRATANTE, servindo de base para a verificação da necessidade de aplicação de glosa, conforme tabela e subitens a seguir:

Faixa de Pontuação (%)	Classificação	Significado
$\geq 95\%$	Ótimo (Satisfatório)	Execução plenamente conforme o contrato.
$\geq 70\%$ e $< 95\%$	Bom (Adequado)	Execução com pequenas não conformidades.
$\geq 60\%$ e $< 70\%$	Regular (Em Atenção)	Execução incompleta das metas.
$< 60\%$	Insatisfatório (Inadequado)	Execução com falhas graves.

10.18. O desempenho contratual igual ou superior a 95% será considerado ótimo (satisfatório); entre 70% e 94%, bom (adequado); entre 60% e 69%, regular (em atenção); e inferior a 60%, insatisfatório (inadequado).

10.19. Os desempenhos classificados como regular e insatisfatórios ensejarão:

10.19.1. Notificação formal expedida pelo Gestor e Fiscal do Contrato para adoção de medidas corretivas;

10.19.2. Aplicação de glosa proporcional na fatura mensal.

10.19.2.1. A aplicação de glosa deverá observar a proporcionalidade entre o resultado obtido no desempenho global do contrato, conforme demonstrado no Relatório de Desempenho Contratual (RDC), e o valor do serviço faturado, seguindo a gradação estabelecida a seguir:

10.19.2.1.1. Desempenho ótimo ($\geq 95\%$) – sem glosa;

10.19.2.1.2. Desempenho bom ($\geq 70\%$ e $< 95\%$) – sem glosa;

10.19.2.1.3. Desempenho regular ($\geq 60\%$ e $< 70\%$) – glosa de 1%.

10.19.2.1.4. Desempenho insatisfatório ($< 60\%$) – glosa de 3%.

10.19.3. A glosa incidirá sobre o valor mensal faturado, observada a proporcionalidade descrita nos subitens anteriores (10.19.2.1.3 e 10.19.2.1.4). A aplicação deverá ser devidamente registrada no relatório de fiscalização, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

10.19.4. Critério de Glosa:

10.19.4.1. Quando o desempenho contratual for inferior a 70%, a glosa será calculada proporcionalmente sobre o valor mensal faturado, observando:

$\text{Glosa} = \text{Valor Mensal Contratado por Lote} \times \text{Percentual de Glosa}$
--

10.20. Para postos em regime 12x36h, a mensuração do Índice de Pontualidade e Regularidade (IDP) utilizará a escala efetiva mensal (número de plantões programados), garantindo equidade entre jornadas distintas.

10.21. A reincidência poderá gerar sanções administrativas nos termos do contrato.

10.21.1. Para fins de verificação de reincidência, bem como de registro e comprovação das avaliações de desempenho, o Fiscal do Contrato deverá manter arquivo atualizado e organizado contendo os checklists de verificação devidamente assinados, os relatórios de presença (diários, semanais ou biométricos), as folhas de ponto, os registros formais de avaliação de satisfação e o cadastro de não conformidades, assegurando a rastreabilidade, a transparência e a integridade das evidências utilizadas na apuração dos indicadores de desempenho contratual.

10.22. Os indicadores de desempenho contratual poderão ser revistos, substituídos ou ajustados mediante justificativa técnica da CONTRATANTE e anuência da CONTRATADA, a fim de melhor refletir a execução dos serviços e as necessidades da TransCon, observando o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

10.23. A avaliação de desempenho não implica interferência da CONTRATANTE na forma de execução dos serviços, mantendo-se integral a autonomia técnica, operacional e gerencial da CONTRATADA.

10.24. O acompanhamento dos resultados terá caráter técnico e gerencial, destinando-se à melhoria contínua e à eficiência na aplicação dos recursos públicos dispendidos nesta contratação.

10.25. Os resultados obtidos poderão servir de base para prorrogação contratual ou aplicação de sanções.

11. UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS PARA EFETIVAÇÃO DOS SERVIÇOS, EPIs E UNIFORMES

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer em quantidade, qualidade e perfeito estado de funcionamento para todos os seus empregados os utensílios necessários para realização do trabalho, que compreendem:

EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS E INSUMOS			
Lote	Item	Descrição	Quantidade mínima exigida (24 meses)
I	1	Aspiradores de pó (profissional)	1
I	2	Carrinho Coletor de Resíduos com estrutura metálica ou plástica reforçada; capacidade: 240 litros; tampa basculante ou com abertura total; cor preta ou amarela (se plástica).	2
I	3	Carrinho de Chá/Café (Copa Executiva); estrutura em inox ou madeira; bandejas para garrafas térmicas, xícaras, copos e utensílios (pode conter compartimento inferior para armazenagem).	1
I	4	Carrinho de Serviço / Refeição (Copeira) com estrutura em aço inox ou polipropileno reforçado; 2 a 3 prateleiras lisas ou com borda de contenção; capacidade de carga: 100 a 200 kg; rodízios silenciosos.	1
I	5	Carrinho Funcional de Limpeza (Multiuso) com estrutura em plástico de alto impacto ou aço inox; bandejas para produtos de limpeza; suporte para baldes espremedores de mop; espaço para sacos de coleta de resíduos; rodízios com giro 360° e freios.	5
I	6	Compressor para jato d'água alta pressão.	1
I	7	Corda para Amarração de Cargas com espessura mínima de 10 mm (1,0 cm); comprimento mínimo: 10 metros; carga de ruptura mínima: 500 kgf; cor: livre, desde que permita boa visualização; acabamento: pontas tratadas ou com terminação fundida, para evitar desfiamento.	1
I	8	Cortador de grama a combustão, autopropelido ou manual, destinado à manutenção de áreas verdes, equipado com motor a gasolina, incluindo os insumos necessários ao seu funcionamento e manutenção inicial.	2
I e II	9	Crachás e complementos.	Nº de empregados
I	10	Desentupidor de borracha (ventosa) composto por uma haste e uma ventosa de borracha. Eficaz para desentupir pias, ralos e vasos sanitários.	4
I	11	Desentupidor de pressão que utiliza ar comprimido para gerar pressão e desobstruir canos.	1
I	12	Enceradeira Elétrica	1
I e II	13	EPIs (luvas, botas, protetor auricular etc., se aplicável).	Conforme riscos identificados (mín. 1 kit/empregado)
I	14	Escada de alumínio dupla (3 a 4m).	2
I	15	Filtros e/ou bolsas para aspiradores.	24 (trocas totais)
I	16	Fio de nylon (aparador/roçadeira).	1 rolo de 250 m
I	17	Fitas ou cintas de fixação em poliéster de alta tenacidade, com catraca metálica reforçada e ganchos de fixação, destinadas à utilização em escadas, andaimes e transporte de equipamentos, atendendo às normas de segurança vigentes. Especificações mínimas: Material: poliéster trançado, com tratamento anti-UV e resistência à abrasão; Comprimento mínimo: 5 metros; Largura mínima: 25 mm (2,5 cm); Capacidade de carga mínima (Lashing Capacity – LC): 500 kgf; Sistema de travamento: catraca metálica zincada ou equivalente, com trava de segurança; Pontas dotadas de ganchos tipo "J" ou "S", de aço carbono galvanizado; Cor: livre, desde que garanta boa visualização (ex: laranja, azul ou amarela).	2
I	18	Jogo de ferramentas completo, em caixa portátil plástica ou metálica com divisórias, adequado para execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos e de alvenaria, contendo, no mínimo: alicate universal isolado; alicate de bico isolado; alicate decapador de fios; chave teste; jogo de chaves de fenda e Phillips isoladas; chave inglesa ajustável; chave grifo (Stillson); alicate bomba d'água; jogo de chaves Allen; desentupidor manual e fita veda rosca; martelo de unha; marreta de 1kg; talhadeira; trena retrátil (mín. 3m); nível de bolha; estilete; serrote de uso geral; jogo de chaves combinadas (6 a 22mm); jogo de soquetes; jogo de brocas (madeira, aço e concreto); furadeira/parafusadeira elétrica ou a bateria; estojo sortido de parafusos, buchas e pregos; equipamentos de apoio: luvas de proteção, óculos de proteção e lanterna recarregável.	1
I	19	Mangueiras de 100mt.	2
I e II	20	Uniformes (4 conjuntos por empregado/ano)	Nº de empregados x 8

11.2. A CONTRATADA poderá sugerir outras máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de limpeza, inclusive acessórios, visando propiciar ganho de produtividade, que deverão ser previamente aprovados pela TransCon.

11.3. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens descritos no subitem 11.1 e outros que eventualmente vierem a ser utilizados na prestação dos serviços a seus empregados.

11.4. A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs de acordo com as exigências legais previstas nas Normas do Ministério do Trabalho e Convenção Coletiva vigente.

11.5. Deverão ser fornecidos 4 (quatro) jogos de uniformes, por ano, para cada funcionário contendo a informação "A serviço da TransCon".

11.6. Deverá ser submetido à aprovação prévia do Gestor e Fiscal do contrato um exemplar do conjunto de uniforme de cada função.

11.7. O Gestor e o Fiscal do contrato poderão, motivada e formalmente, reprová-lo o exemplar do conjunto de uniforme de cada função, devendo a CONTRATADA apresentar novo modelo em até 3 (três) dias úteis.

11.8. Todos os empregados deverão utilizar crachá contendo foto, nome do colaborador e da empresa. Não será permitido a nenhum empregado prestar serviços a TransCon sem a devida identificação e sem o crachá.

12. DO ATENDIMENTO PRIMEIROS SOCORROS

12.1. A CONTRATADA deverá ter meios ou recursos de deslocamento para postos de atendimento de urgência e emergência em saúde, hospitais ou clínicas, para os casos de acidentes, males súbitos ou indisposições de saúde de seus empregados que prestam serviços dentro das dependências da TransCon e demais locais de execução dos serviços.

13. SALÁRIO

13.1. Os salários deverão observar os pisos normativos das categorias profissionais, estipulados através as normas trabalhistas aplicáveis e às Convenções Coletivas de Trabalho (CCT's) vigentes.

14. DA VISITA TÉCNICA

14.1. É facultativa a realização de Visita Técnica por parte da LICITANTE, cuja finalidade é o conhecimento de qualquer uma das áreas de prestação de serviço, suas localizações, condições das instalações e prestação de outros esclarecimentos que se fizerem necessários à formulação da proposta e à futura execução do objeto.

14.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a LICITANTE poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor da TransCon designado para esse fim, mediante agendamento prévio através do e-mail: christiane.simoies@contagem.mg.gov.br e telefone: (31) 3329-3326 de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 horas e de 13:30 às 16:00 horas.

14.3. Locais de execução dos serviços: sede da TransCon localizada na Avenida Babita Camargos, 1.295, 2º andar, Cidade Industrial, Contagem/MG; e no Pátio de Recolhimento de Veículos, localizado na Rua Frei Tito Frankort, nº 400, Bairro Funcionários - Contagem/MG.

14.4. Para realização da Visita Técnica, a LICITANTE, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

14.5. A não realização da Visita Técnica, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a LICITANTE vencedora assumir o(s) ônus dos serviços decorrentes.

15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A CONTRATADA é obrigada 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. Os acréscimos ou supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes não poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

16. DAS SANÇÕES

16.1. O Contratado que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133/2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156, sendo observados ainda, quando couber, o disposto nos arts. 157 a 163 da mesma Lei.

16.2. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

16.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

16.2.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

16.2.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa sem motivo justificado;

16.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

16.2.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- 16.2.10.1.** 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 fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 16.2.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- 16.2.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.3.** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 16.2.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da CONTRATADA, por qualquer das infrações dos subitens 16.2.1 a 16.2.12;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Contagem/MG que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.2.2 a 16.2.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.2.8 a 16.2.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 16.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 16.4.1.**a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 16.4.2.**as peculiaridades do caso concreto;
 - 16.4.3.**as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 16.4.4.**os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 16.4.5.**a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 16.6.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 16.7.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 16.8.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa 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.
- 16.9.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.10.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIO, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

17. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E REAJUSTAMENTO

- 17.1.** O valor global dos LOTES I e II é estimado em **R\$ 3.480.651,62 (três milhões, quatrocentos e oitenta mil, seiscentos e cinquenta e um reais e sessenta e dois centavos)**, obtido a partir da média aritmética dos valores praticados pelo mercado em conformidade com o que rege o art. 23, da Lei 14133/2021, que orienta as práticas de pesquisa de preços adotadas pela Administração Pública, conforme demonstrado no quadro de estimativa de valores a seguir:

QUADRO ESTIMATIVA DE VALORES - LOTES I e II							
LOTE I							
ITEM	CÓD. CBO	FUNÇÃO	QTDE.	LOCAL DE TRABALHO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (24 MESES)
1	5143-21	ASG COM INSALUBRIDADE 40% (44H)	5	SEDE	R\$ 6.219,26	R\$ 31.096,29	R\$ 746.310,90
2	5143-20	ASG COM COPEIRAGEM (44H)	1	SEDE	R\$ 4.348,04	R\$ 4.348,04	R\$ 104.352,96
3	5143-20	ASG COM COPEIRAGEM E ISALUBRIDADE 40% (12X36)	2	SEDE	R\$ 8.098,71	R\$ 16.197,41	R\$ 388.737,92
4	4101-05	ENCARREGADO (44H)	1	SEDE	R\$ 7.216,74	R\$ 7.216,74	R\$ 173.201,68
5	5174-10	PORTEIRO DIURNO INTRAJORNADA (12X36)	2	SEDE	R\$ 6.132,87	R\$ 12.265,73	R\$ 294.377,60
6	5174-10	PORTEIRO NOTURNO INTRAJORNADA (12X36)	2	SEDE	R\$ 6.938,99	R\$ 13.877,97	R\$ 333.071,36
7	5174-10	PORTEIRO DIURNO INTRAJORNADA (12X36)	2	PÁTIO	R\$ 6.132,87	R\$ 12.265,73	R\$ 294.377,60
8	5174-10	PORTEIRO NOTURNO INTRAJORNADA (12X36)	2	PÁTIO	R\$ 6.938,99	R\$ 13.877,97	R\$ 333.071,36
9	4221-05	RECEPCIONISTA (40H)	2	SEDE	R\$ 5.918,96	R\$ 11.837,91	R\$ 284.109,92
10	5141-20	ZELADOR (44H)	1	SEDE	R\$ 5.624,55	R\$ 5.624,55	R\$ 134.989,12
TOTAL DE TRABALHADORES (LOTE I)			20	VALOR TOTAL		R\$ 128.608,35	R\$ 3.086.600,42
LOTE II							
ITEM	CÓD. CBO	FUNÇÃO	QTDE.	LOCAL DE TRABALHO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (24 MESES)
1	4222-05	TELEFONISTA (30H)	4	SEDE	R\$ 4.104,70	R\$ 16.418,80	R\$ 394.051,20
TOTAL DE TRABALHADORES (LOTE II)			4	VALOR TOTAL		R\$ 16.418,80	R\$ 394.051,20
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 24 (VINTE E QUATRO) MESES (LOTES I + II)							R\$ 3.480.651,62

17.2. Nos valores estabelecidos no subitem anterior estão inclusos todos os impostos, taxas, transportes e demais custos diretos e indiretos aplicáveis e constituirá a única remuneração pela prestação do serviço contratado, bem como, o atendimento da planilha de custos constantes no Anexo II-A MÃO DE OBRA deste Termo de Referência.

17.3. Os preços são fixos e irredutíveis, atendendo a legislação federal, pelo período de 12 (doze) meses.

17.4. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída na legislação vigente e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

17.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

17.6.1. 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.

17.6.2. 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.

17.7. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado.

17.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 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.

17.9. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerrar-se-á na data da prorrogação contratual subsequente à ocorrência de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que estabeleça os custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato. Caso a atualização da convenção coletiva venha a ocorrer após a formalização da prorrogação, a CONTRATADA poderá apresentar o pedido de repactuação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação ou registro, desde que observado o limite final da vigência do contrato. Na hipótese de inexistir prorrogação, o prazo extinguir-se-á na data de encerramento contratual.

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

17.11. 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:

- 17.11.1.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.
 - 17.11.2.** 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).
 - 17.11.3.** 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.
 - 17.11.4.** 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 a CONTRATANTE ou a 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.
 - 17.11.5.** Quando o reajuste solicitado pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado.
- 17.12.** Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº. 299/06, alterado pelo Decreto Municipal nº 1.936/2020, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da apresentação do orçamento estimado, quando houver, ou da proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 17.13.** A CONTRATANTE terá o prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados do protocolo da solicitação pela CONTRATADA, para manifestar-se quanto ao pedido de repactuação ou de reequilíbrio econômico-financeiro, observado o disposto na legislação vigente e nos princípios da Administração Pública.

18. DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 18.1.** O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), os requisitos de contratação, a qualificação mínima exigida, as principais atribuições inerentes ao CBO e o horário de serviço estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.
- 18.2.** Apresentação de atestados de capacidade técnica expedidos por entidade pública ou privada, decorrente da prestação de serviços de mão de obra terceirizada, no qual fique demonstrada a capacidade técnica da LICITANTE, compatível em característica e estrutura operacional com a do objeto desta licitação.
- 18.3.** A LICITANTE que ofertar o menor preço global deverá apresentar documentação abaixo relacionada:
- 18.3.1. Qualificação Jurídica**
 - 18.3.1.1.** Cédula de identidade dos sócios/proprietários e/ou administradores.
 - 18.3.1.2.** Registro comercial, no caso de empresa individual.
 - 18.3.1.3.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
 - 18.3.1.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
 - 18.3.1.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
 - 18.3.2. Qualificação Econômico-financeira**
 - 18.3.2.1.** Certidão negativa de falência ou concordata ou liquidação extrajudicial ou de execução patrimonial, expedida pelo(s) distribuidor (es) judicial(is) da sede da empresa LICITANTE, sendo válida pelo tempo máximo de 30 (trinta) dias que antecederem o recebimento das propostas.
 - 18.3.2.2.** Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, mas admitida a sua atualização por índices oficiais. No caso de micro ou pequenas empresas, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela última declaração de imposto de renda da pessoa jurídica.
 - 18.3.2.3.** Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para cada Lote.
 - 18.3.2.4.** Será comprovada boa situação financeira, qual seja: apresentado através de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez

Corrente (LC) e Endividamento Geral (EG), acompanhado do demonstrativo de avaliação de liquidez, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), conforme demonstrado pelas fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = 1,0 \text{ ou maior}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = 1,0 \text{ ou maior}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = 1,0 \text{ ou maior}$$

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = 1,0 \text{ ou menor}$$

18.3.3.Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 18.3.3.1.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede da LICITANTE, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 18.3.3.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da LICITANTE, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.
- 18.3.3.3.** Certidão Negativa de Débitos Municipal (plena) do município sede da empresa LICITANTE.
- 18.3.3.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal.
- 18.3.3.5.** Prova de regularidade de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 18.3.3.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei número 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR) e Lei número 12.440, de 07 de julho de 2011.

18.3.4.Qualificação Técnica

- 18.3.4.1.** Declaração de que a LICITANTE tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 18.3.4.2.** Comprovação de aptidão para execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com ao objeto desta contratação, ou com os lotes pertinentes, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - 18.3.4.2.1.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, tendo em vista a contratação se tratar de serviços continuados, nos termos do §5º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os períodos serem ininterruptos;
 - 18.3.4.2.2.** Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
 - 18.3.4.2.3.** Para atendimento do quantitativo e períodos indicados acima, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.
- 18.3.4.3.** Os atestados deverão conter:
 - 18.3.4.3.1.** Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, contato);
 - 18.3.4.3.2.** Local e data de emissão;
 - 18.3.4.3.3.** Nome, cargo, contato e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
 - 18.3.4.3.4.** Período da execução da atividade e quantitativo do objeto prestado. O LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato

que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

- 18.3.4.4.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 18.3.4.5.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 18.3.4.6.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 18.3.4.7.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 18.3.4.8.** Outros elementos julgados relevantes poderão ser solicitados a LICITANTE, para aferição de sua qualificação técnica.

18.3.5. Critério de Julgamento da Proposta de Preços

- 18.3.5.1.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por Lote.
- 18.3.5.2.** O julgamento será realizado por menor preço global por Lote, considerando que a licitação está dividida em 2(dois) Lotes de serviços, podendo a LICITANTE apresentar proposta para um ou para ambos os Lotes, de forma independente ou unificada.
- 18.3.5.3.** A proposta deverá estar expressa em moeda corrente nacional, com valores unitários e totais devidamente discriminados por Lote, sem arredondamentos que comprometam a exatidão do cálculo.
- 18.3.5.4.** A LICITANTE deverá apresentar sua proposta de preços acompanhada de todas as planilhas que integram o cálculo do valor global final, conforme modelo demonstrado no Anexo III deste Termo de Referência, e que também deverá ser disponibilizada aos proponentes em formato de planilha eletrônica em formato “.xlsx”.
- 18.3.5.5.** A proposta deverá incluir todos os custos diretos e indiretos necessários para o cumprimento integral das obrigações contratuais, tais como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, administrativos e operacionais, bem como lucros e demais despesas incidentes.
- 18.3.5.6.** Não serão consideradas para fins de julgamento propostas que apresentem omissões ou falhas capazes de dificultar a análise ou que contrariem as exigências deste Termo de Referência ou do Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será precedido da medição dos serviços por Lote, realizada mensalmente e apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE na primeira semana do mês subsequente à prestação dos serviços. A documentação será analisada e processada pela CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias contados do protocolo, ocasião em que será dado o aceite pelo Gestor ou Fiscal do contrato para a emissão das respectivas Notas Fiscais/Faturas e para o envio da documentação complementar correspondente.

19.2. A medição e o pagamento dos serviços contratados serão realizados com base nos resultados efetivamente entregues, conforme a aferição dos níveis mínimos de desempenho e qualidade, bem como o atendimento aos demais critérios de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

19.3. O pagamento mensal estará condicionado à comprovação do atingimento dos níveis mínimos de desempenho e qualidade previstos nos subitens 10.4 e 10.17 deste Termo de Referência, sendo aplicadas glosas proporcionais em caso de resultados inferiores aos padrões aceitáveis em conformidade com o subitem 10.19.2. deste termo. A medição será formalizada e validada em relatório técnico elaborado pelo Fiscal do Contrato designado pela TransCon, com registro dos resultados obtidos e eventuais não conformidades.

19.4. A medição terá por base a efetiva execução dos serviços conforme as Ordens de Serviços emitidas podendo ser pagas, por partes, ou após integralmente concluídos, sendo que poderá ser emitida uma ou mais Ordens de Serviços para a quantidade demandada em cada um dos Lotes objeto desta contratação, e as despesas mensais decorrentes da execução dos serviços e utensílios básicos.

19.5. O pagamento será efetuado através de medições mensais que serão realizadas conforme cumprimento de valor unitário de cada função, desde que tenha cumprido a carga horária mensal.

19.6. Após a aprovação da medição pelo Gestor e pelo Fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a TransCon a Nota Fiscal correspondente, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência, para fins de pagamento.

19.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de cada Lote, contados a partir da data dos atestes do Gestor e do Fiscal do contrato, acompanhado da

documentação correspondente, condicionado à conferência completa de todo o expediente pelos servidores responsáveis pelo recebimento definitivo. O pagamento será realizado mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA no corpo da Nota Fiscal/Fatura.

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

19.9. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

19.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, após a validação das informações e dos documentos anexos pelo Gestor e pelo Fiscal do contrato, sendo facultado à CONTRATANTE suspender o processamento do pagamento até a regularização das eventuais pendências, sob pena de sanção administrativa.

19.11. Tal regularidade deve ser sanada em até 10(dez) dias corridos a contar da data de recebimento da notificação do Gestor do contrato para regularizar as pendências identificadas no expediente de pagamento, sob pena de sanção administrativa.

19.12. Constatando-se situação de irregularidade por parte da CONTRATADA, deverão ser adotadas as providências cabíveis, mediante notificação por escrito expedida pelo Gestor do contrato, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

19.13. 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.

19.14. 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 e o contraditório.

19.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, o pagamento ficará suspenso 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.

19.16. 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.

19.17. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente quanto a regularidade fiscal, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

19.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.19. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. A garantia contratual a ser prestada pela CONTRATADA, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, deverá assegurar, além do cumprimento das demais obrigações contratuais, a cobertura de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários que não tenham sido devidamente quitados durante a execução do contrato. Essa garantia poderá ser acionada pela CONTRATANTE, no limite de seu valor, para assegurar o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias devidas aos empregados vinculados à execução dos serviços, observados o contraditório e a ampla defesa.

20.2. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2.1. No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da data de assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia.

20.2.2. 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).

20.2.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

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

- 20.3.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 20.3.2.** Prejuízos diretos causados à Autarquia decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 20.3.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Autarquia à CONTRATADA.
- 20.3.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 20.4.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.5.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica.
- 20.6.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.7.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
- 20.8.** 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.
- 20.9.** 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.10.** A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21. DA CONTA VINCULADA

21.1. Nos termos do art. 121, §3º, da Lei nº 14.133/2021, esta contratação exigirá conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, a qual destina-se à retenção de valor mensal do contrato referente às parcelas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

21.1.1. Eventuais alterações da Lei nº 14.133/2021 e/ou orientações vinculantes que surjam ao longo da vigência do contrato e que instituem novas obrigações à CONTRATADA serão incorporadas, se for o caso, por meio de termo aditivo.

21.2. Considerando o histórico das contratações de mão de obra em dedicação exclusiva na TransCon, destacamos que o resgate de valores retidos na conta-depósito vinculada será possível apenas mediante REEMBOLSO, após a comprovação do cumprimento da obrigação, ou, ainda, atendidos os requisitos, mediante depósito dos valores diretamente na conta dos empregados. **NÃO SERÁ POSSÍVEL A ANTECIPAÇÃO DOS VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA**, para posterior comprovação do cumprimento da obrigação contratual.

21.3. A assinatura do contrato de prestação de serviços será sucedida dos seguintes atos:

- a) solicitação, pela CONTRATANTE ao banco público, mediante ofício, de abertura de Conta Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da CONTRATADA, de acordo com o modelo disponibilizados pela instituição financeira oficial credenciada pela TransCon; e
- b) assinatura, pela CONTRATADA, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE, dos documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e 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 TransCon.

21.4. O descumprimento do prazo indicado na alínea “b” do subitem 21.3 ensejará a aplicação da penalidade prevista no contrato.

21.5. O montante mensal a ser contingenciado será obtido mediante a aplicação dos percentuais constantes no Anexo II-A MÃO DE OBRA deste Termo de Referência, incidentes sobre a remuneração, referentes ao provisionamento das seguintes rubricas:

- a) férias;
- b) terço constitucional de férias;
- c) 13º (décimo terceiro) salário;
- d) multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

21.5.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, memória de cálculo completa e atualizada das rubricas trabalhistas, previdenciárias dentre outras instituídas no Anexo II-A – MÃO DE OBRA deste Termo de Referência vinculadas à execução contratual, a fim de assegurar a conferência e validação pelos Gestor e Fiscal do

Contrato designados pela TransCon, devendo subsidiar os depósitos mensais na conta vinculada, os quais deverão observar rigorosamente os percentuais e valores discriminados.

- 21.5.2.** É vedado o depósito de quaisquer valores em desacordo com os critérios, parâmetros e composições definidos neste Termo de Referência, sob pena de retenção dos repasses até a devida correção.
- 21.5.3.** Caberá ao Gestor do Contrato analisar e validar a memória de cálculo encaminhada pela CONTRATADA, podendo, a qualquer tempo, solicitar ajustes, esclarecimentos ou complementações, especialmente quando forem constatadas divergências em relação aos encargos trabalhistas e previdenciários previstos em lei, ou inconsistências na composição dos preços estabelecidos no Anexo II-A – MÃO DE OBRA deste Termo de Referência.
- 21.6.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em contrato firmado entre a CONTRATANTE e a instituição financeira. Qualquer alteração na forma de correção será promovida por iniciativa da CONTRATANTE e formalizada por meio de Termo Aditivo Contratual.
- 21.7.** A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para:
- a) resgatar da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no Anexo II-A deste Termo de Referência, desde que relativas a empregados alocados para a prestação dos serviços contratados; e
 - b) movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no Anexo II-A deste Termo de Referência, observada a viabilidade de atendimento mediante instrução com prazo suficiente e com a documentação completa.
- 21.8.** Para resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “a” subitem 21.7, a CONTRATADA deverá encaminhar planilha contendo os valores pretendidos, conforme modelo a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, e, ainda, a discriminação dos montantes de cada rubrica, referentes a cada empregado, bem como das informações relativas às datas de admissão, de disponibilização à CONTRATANTE, de aquisição e de fruição do direito.
- 21.8.1.** Após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da realização do efetivo pagamento/recolimento, relativo a cada empregado, das rubricas indicadas no Anexo II-A deste Termo de Referência.
- 21.8.1.1.** Não será aceita a apresentação parcial de cálculos e de documentos, hipótese em que o pedido será devolvido à CONTRATADA, para correta instrução, suspendendo eventual prazo para a Administração.
- 21.8.2.** Quando o resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada referir à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, a TransCon deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou a outra entidade correspondente.
- 21.8.3.** Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a CONTRATANTE expedirá a autorização a que se refere o subitem 21.7 e a encaminhará à instituição financeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.
- 21.9.** Para movimentação de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “b” do subitem 21.7, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores das obrigações/indenizações trabalhistas devidas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis dos seus respectivos prazos de vencimento, acompanhados das informações bancárias necessárias para o pagamento direto aos empregados alocados na execução do contrato.
- 21.9.1.** Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no subitem 21.9 ou de documentação incompleta, o pedido de movimentação será indeferido.
- 21.9.2.** Compete exclusivamente à CONTRATADA a veracidade e a correção dos dados bancários dos empregados a serem favorecidos na transação bancária, respondendo pelo atraso no pagamento das obrigações trabalhistas decorrente de eventual incorreção nos dados fornecidos à CONTRATANTE.
- 21.9.3.** A CONTRATANTE solicitará à instituição financeira que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para as contas correntes dos empregados, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.
- 21.10.** Para o resgate e movimentação citados no subitem 21.7, a solicitação deverá ser direcionada ao Gestor do Contrato designado pela TransCon, para conferência de apresentação dos documentos necessários. Atendida a lista de conferência, o gestor encaminhará o pedido para análise e autorização do Presidente da TransCon.

21.11. No encerramento do contrato, eventuais saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – do contrato findo serão transferidos para novo contrato quando a última CONTRATADA e a empresa VENCEDORA forem a mesma empresa, ocorrendo aproveitamento total ou parcial da mão-de-obra pela empresa VENCEDORA.

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

22. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

22.1. Deverá ser aplicada ao serviço, somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, do Código de Defesa do Consumidor (CDC) de 30 dias – produtos/serviços não-duráveis; 90 dias - produtos/serviços duráveis a partir da data de recebimento definitivo do produto.

22.2. A garantia será prestada com vistas a manter a qualidade do serviço prestado e dos materiais/equipamentos/utensílios/ferramentas utilizados, sem qualquer ônus ou custo adicional para a CONTRATANTE.

22.3. Os materiais/equipamentos/utensílios/ferramentas utilizados pelo fornecedor para a prestação do serviço que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos utilizados originalmente.

22.4. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a reparação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE.

22.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pela CONTRATANTE.

22.6. Esgotado o prazo para reparo da prestação do serviço, sem que haja atendimento à solicitação da CONTRATANTE ou apresentação de justificativa pela CONTRATADA, a TransCon ficará autorizada a contratar terceiro para executar os reparos, ajustes ou substituição de componentes e exigirá da CONTRATADA o reembolso integral dos custos correspondentes, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do serviço prestado.

22.7. O custo referente ao reparo na prestação do serviço durante o período da garantia será de responsabilidade da CONTRATADA.

22.8. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de sanções em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

23. DA RESCISÃO

23.1. O Termo de Contrato poderá ser rescindido:

23.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências previstas na mesma lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

23.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

23.1.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito a prévia e ampla defesa.

23.1.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão prevista no art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

23.2. O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

23.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

23.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

23.2.3. Indenizações e multas.

23.3. Em caso de rescisão, é facultado a Administração convocar os demais licitantes classificados para continuidade da prestação de serviços em conformidade com o art. 90, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

24. DAS VEDAÇÕES

24.1. É vedado a CONTRATADA:

24.1.1. Caucionar ou utilizar o Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

24.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

- 24.1.3.** Promover por qualquer meio a cessão de direitos creditórios decorrentes desta contratação.
- 24.1.4.** A subcontratação do objeto licitatório, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

25. DOS CASOS OMISSOS

25.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

26. DA PUBLICIDADE

26.1. Incumbe à CONTRATANTE a responsabilidade pela publicação do Edital de Licitação, em seu inteiro teor, bem como do ato convocatório e respectivos anexos, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), cabendo ainda a publicação do extrato do referido edital no Diário Oficial do Município de Contagem/MG (DOC), nos termos da legislação vigente.

26.2. Compete exclusivamente a CONTRATANTE promover a divulgação do contrato e de seus eventuais aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

27. DO FORO

27.1. Fica eleito o foro da Comarca de Contagem/MG para dirimir as dúvidas oriundas do contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Contagem, 31 de outubro de 2025.

Gustavo Henrique Côrtes Silva
Diretor Administrativo Financeiro – TransCon

ANEXO I – Descrição das Funções;

ANEXO I-A – Ficha do Perfil Profissional - Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade 40%;

ANEXO I-B – Ficha do Perfil Profissional - Auxiliar de Serviços Gerais com Acúmulo de Copeiragem;

ANEXO I-C – Ficha do Perfil Profissional - Auxiliar de Serviços Gerais com Acúmulo de Copeiragem e Insalubridade 40%;

ANEXO I-D – Ficha do Perfil Profissional - Encarregado;

ANEXO I-E – Ficha do Perfil Profissional - Porteiro;

ANEXO I-F – Ficha do Perfil Profissional - Recepcionista;

ANEXO I-G – Ficha do Perfil Profissional - Zelador;

ANEXO I-H – Ficha do Perfil Profissional - Telefonista;

ANEXO II-A – Mão de Obra;

ANEXO II-B – Quadros-Resumo;

ANEXO III – Proposta de Preços;

ANEXO IV – Proposta Global;

ANEXO V – Termos de Responsabilidade, Confidencialidade e Declaração de Não Parentesco;

ANEXO VI – Checklist Mensal de Qualidade de Execução dos Serviços (IDQ);

ANEXO VII – Relatório Mensal de Frequências e Ocorrências (IDP);

ANEXO VIII – Relatório Mensal de Documentação Contratual (IDC);

ANEXO IX – Relatório de Avaliação de Satisfação dos Serviços (IDS);

ANEXO X – Relatório de Ações Corretivas e Melhoria Contínua (IDM);

ANEXO XI – Resultado de Desempenho Contratual (RDC).

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ANEXO I – A

Ficha do Perfil Profissional

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE 40%	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Fundamental Completo	JORNADA DIÁRIA: 08h e 48min/dia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Executar atividades que envolvem serviços de limpeza, conservação e higienização da sede da TransCon, que contém instalações novas e modernas, com acabamentos de pisos revestidos em cerâmicas em porcelanato nas salas e banheiros; forros em gesso e divisórias compostas de portas e vidros que devem ser mantidos o brilho e conservação de todas as instalações.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
Proceder à limpeza de todas as dependências e dos banheiros, compreendendo paredes, tomadas, ventiladores, revestimentos, pisos, vasos sanitários, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias, pelo menos duas vezes ao dia e sempre que se fizer necessário, de modo a mantê-los sempre em excelente condição de uso; manter abastecido com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos sanitários; retirar o lixo de todas as salas e banheiros, por pelo menos 02 vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos; remover com pano úmido o pó das mesas, balcões, utensílios, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, ventiladores, equipamentos, bem como dos demais móveis e objetos existentes; limpar os aparelhos telefônicos, passando pano úmido com a cera especial para telefone e/ou álcool isopropílico de baixo teor; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; limpar estofados em couro sintético e tecidos; varrer e passar pano úmido nos pisos e corredores; remover manchas e lustrar os pisos encerados; aspirar o pó em todo o piso acarpetado; varrer os pisos de cimento, coletando o lixo; inspecionar os coletores de água pluvial, retirando o lixo e evitando entupimentos; remover papéis e pontas de cigarros dos coletores e cinzeiros; resguardar a vida útil das tomadas localizadas no piso, preservando-as de resíduos; afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, preservando intactas as ligações; lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados; abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos; lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum; lavar áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente), caixilhos e portas de vidro; limpar as placas indicativas com sabão e esponja apropriados; lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando as tomadas; remover e reaplicar cera dos pisos, lustrar usando produtos não tóxicos e de cheiro agradável; polir com enceradeira as partes enceráveis; limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e detergente; limpar, com produto neutro, portas e batentes; lustrar todo o mobiliário envernizado e portas de madeira com produto adequado; encerar e lustrar móveis de madeira; limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc; limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; limpar os quadros; limpar ralos e sifões de pias; lavar com saneante domissanitários a copa; lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; limpar forros – especialmente em torno das saídas de ar condicionado, com pano úmido e sabão neutro; remover manchas das paredes, interruptores e rodapés; proceder à limpeza completa das salas de treinamento e reunião, envolvendo cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que as compõem; limpar forros, paredes, janelas e rodapés; limpar persianas e/ou cortinas; limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares; limpeza das fachadas e áreas externas dos prédios, boxes, copa/cozinha e portaria; limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas; realizar deslocamentos simples de móveis, equipamentos leves, documentos e caixas box dentro da unidade, conforme requisitado pela CONTRATANTE; limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral ou sob demanda.	
REQUISITOS PARA INGRESSO	
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; - Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses; - Possuir, no mínimo, nível fundamental completo; - Ter disponibilidade para contratação imediata.	

ANEXO I – B

Ficha do Perfil Profissional

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE COPEIRAGEM	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Médio (2º Grau) Completo	JORNADA DIÁRIA: 08h e 48min/dia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Executar atividades que envolvem serviços de limpeza, conservação e higienização da sede da TransCon, que contém instalações novas e modernas, com acabamentos de pisos revestidos em cerâmicas em porcelanato nas salas e banheiros; forros em gesso e divisórias compostas de portas e vidros que devem ser mantidos o brilho e conservação de todas as instalações, e preparo e/ou disponibilização de café, chá, frutas, biscoitos e lanches em geral.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
Proceder à limpeza de todas as dependências das salas, corredores, copa e cozinha, compreendendo paredes, tomadas, ventiladores, revestimentos, pisos, divisórias, saboneteiras e pias, pelo menos duas vezes ao dia e sempre que se fizer necessário, de modo a mantê-los sempre em excelente condição de uso; manter abastecido com papel toalha e sabonete líquido nas pias; retirar o lixo de todas as salas, por pelo menos 02 vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos; remover com pano úmido o pó das mesas, balcões, utensílios, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, ventiladores, equipamentos, bem como dos demais móveis e objetos existentes; limpar os aparelhos telefônicos, passando pano úmido com a cera especial para telefone e/ou álcool isopropílico de baixo teor; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; limpar estofados em couro sintético e tecidos; varrer e passar pano úmido nos pisos e corredores; remover manchas e lustrar os pisos encerados; aspirar o pó em todo o piso acarpetado; varrer os pisos de cimento, coletando o lixo; inspecionar os coletores de água pluvial, retirando o lixo e evitando entupimentos; remover papéis e pontas de cigarros dos coletores e cinzeiros; resguardar a vida útil das tomadas localizadas no piso, preservando-as de resíduos; afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, preservando intactas as ligações; lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados; abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos; lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum; lavar áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente), caixilhos e portas de vidro; limpar as placas indicativas com sabão e esponja apropriados; lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando as tomadas; remover e reaplicar cera dos pisos, lustrar usando produtos não tóxicos e de cheiro agradável; polir com enceradeira as partes enceráveis; limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e detergente; limpar, com produto neutro, portas e batentes; lustrar todo o mobiliário envernizado e portas de madeira com produto adequado; encerar e lustrar móveis de madeira; limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc; limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; limpar os quadros; limpar ralos e sifões de pias; lavar com saneante domissanitários a copa; lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; limpar forros – especialmente em torno das saídas de ar condicionado, com pano úmido e sabão neutro; remover manchas das paredes, interruptores e rodapés; proceder à limpeza completa das salas de treinamento e reunião, envolvendo cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que as compõem; limpar forros, paredes, janelas e rodapés; limpar persianas e/ou cortinas; limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares; limpeza das fachadas e áreas externas dos prédios, boxes, copa/cozinha e portaria; limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas; realizar deslocamentos simples de móveis, equipamentos leves, documentos e caixas box dentro da unidade, conforme requisitado pela CONTRATANTE; limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral; prepara e/ou disponibiliza café, chá, frutas, biscoitos e lanches em geral aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa; organizar e preparar mesas, montar bandejas para servir aos funcionários e visitantes; servir alimentos com cortesia e educação cuidar da limpeza dos utensílios e da cozinha; executar demais serviços considerados essenciais, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, mensal, trimestral, semestral ou sob demanda.	
REQUISITOS PARA INGRESSO	
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; - Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses; - Possuir, no mínimo, nível fundamental completo; - Ter disponibilidade para contratação imediata.	

ANEXO I – C

Ficha do Perfil Profissional

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE COPEIRAGEM E INSALUBRIDADE 40%	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 12X36 horas semanais
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Médio (2º Grau) Completo	JORNADA DIÁRIA: 12 horas/dia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Executar atividades que envolvem serviços de limpeza, conservação e higienização da sede da TransCon, que contém instalações novas e modernas, com acabamentos de pisos revestidos em cerâmicas em porcelanato nas salas e banheiros; forros em gesso e divisórias compostas de portas e vidros que devem ser mantidos o brilho e conservação de todas as instalações, e preparo e/ou disponibilização de café, chá, frutas, biscoitos e lanches em geral.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
Proceder à limpeza de todas as dependências e dos banheiros, compreendendo paredes, tomadas, ventiladores, revestimentos, pisos, vasos sanitários, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias, pelo menos duas vezes ao dia e sempre que se fizer necessário, de modo a mantê-los sempre em excelente condição de uso; manter abastecido com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos sanitários; retirar o lixo de todas as salas e banheiros, por pelo menos 02 vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos; remover com pano úmido o pó das mesas, balcões, utensílios, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, ventiladores, equipamentos, bem como dos demais móveis e objetos existentes; limpar os aparelhos telefônicos, passando pano úmido com a cera especial para telefone e/ou álcool isopropílico de baixo teor; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; limpar estofados em couro sintético e tecidos; varrer e passar pano úmido nos pisos e corredores; remover manchas e lustrear os pisos encerados; aspirar o pó em todo o piso acarpetado; varrer os pisos de cimento, coletando o lixo; inspecionar os coletores de água pluvial, retirando o lixo e evitando entupimentos; remover papéis e pontas de cigarros dos coletores e cinzeiros; resguardar a vida útil das tomadas localizadas no piso, preservando-as de resíduos; afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, preservando intactas as ligações; lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados; abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos; lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum; lavar áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente), caixilhos e portas de vidro; limpar as placas indicativas com sabão e esponja apropriados; lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando as tomadas; remover e reaplicar cera dos pisos, lustrear usando produtos não tóxicos e de cheiro agradável; polir com enceradeira as partes enceráveis; limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e detergente; limpar, com produto neutro, portas e batentes; lustrear todo o mobiliário envernizado e portas de madeira com produto adequado; encerar e lustrear móveis de madeira; limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc; limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; limpar os quadros; limpar ralos e sifões de pias; lavar com saneante domissanitários a copa; lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; limpar forros – especialmente em torno das saídas de ar condicionado, com pano úmido e sabão neutro; remover manchas das paredes, interruptores e rodapés; proceder à limpeza completa das salas de treinamento e reunião, envolvendo cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que as compõem; limpar forros, paredes, janelas e rodapés; limpar persianas e/ou cortinas; limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares; limpeza das fachadas e áreas externas dos prédios, boxes, copa/cozinha e portaria; limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas; realizar deslocamentos simples de móveis, equipamentos leves, documentos e caixas box dentro da unidade, conforme requisitado pela CONTRATANTE; limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral; prepara e/ou disponibiliza café, chá, frutas, biscoitos e lanches em geral aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa; organizar e preparar mesas, montar bandejas para servir aos funcionários e visitantes; servir alimentos com cortesia e educação cuidar da limpeza dos utensílios e da cozinha; executar demais serviços considerados essenciais, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, mensal, trimestral, semestral ou sob demanda.	
REQUISITOS PARA INGRESSO	
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; - Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses; - Possuir, no mínimo, nível fundamental completo; - Ter disponibilidade para contratação imediata.	

ANEXO I – D

Ficha do Perfil Profissional

FUNÇÃO: ENCARREGADO	
CBO: 4101-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Médio (2º Grau) Completo	JORNADA DIÁRIA: 08h e 48min/dia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Coordenar, acompanhar e organizar a execução dos trabalhos da equipe composta por: Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade, Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem, Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem e Insalubridade, Encarregado, Porteiro Diurno e Noturno com Intrajornada, Recepcionista e Zelador.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
Coordenar, acompanhar e organizar a execução dos trabalhos da equipe que compõe o Lote I, composta por: Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro, Porteiros (12x36), Recepcionista e Zelador; distribuir os materiais, ferramentas e equipamentos para a execução das atividades da equipe; fazer cumprir o plano de trabalho da Autarquia, objetivando o perfeito cumprimento do contrato; identificar e direcionar os trabalhadores de acordo com suas habilidades para melhor cumprimento das atividades; monitorar os funcionários, avaliando sua produtividade, pontualidade, zelo pelo patrimônio público, respeito os servidores, visitantes e demais prestadores de serviço, cobrando dos subordinados, notificando e substituindo os prestadores de serviço que compõe a equipe contratada, quando necessário; acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe, buscando identificar situações de risco, minimizando a ocorrência de acidentes de trabalho; cobrar dos trabalhadores da utilização de EPIs, no desenvolvimento das atividades onde se faz necessário o uso dos mesmos; levantar as demandas de uniformes, EPIs e demais materiais e serem fornecidos pela CONTRATADA, para que possam ser providenciados em tempo hábil para execução dos serviços; fiscalizar os trabalhos executados nos setores e tomar providências junto aos trabalhadores quando ocorrerem denúncias ou notificação da fiscalização do Gestor do contrato; promover relatórios estatísticos de execução das atividades da equipe, sinalizando indicadores de possíveis falhas para nortear as tomadas de decisões do Gestor do contrato; manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de execução das atividades da equipe; executar os demais serviços considerados essenciais para promover com qualidade e excelência a execução dos serviços prestados pela equipe, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal, semestral ou sob demanda; desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerentes à sua função; substituir e executar as tarefas do prestador de serviço que compõe a equipe contratada, em caso de atrasos e faltas, até a reposição do posto de trabalho; executar demais serviços considerados essenciais, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, mensal, trimestral, semestral ou sob demanda.	
REQUISITOS PARA INGRESSO	
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; - Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses; - Possuir, no mínimo, nível médio completo; - Saber liderar equipe de trabalho; - Conhecimento em informática (domínio do Windows 10, no mínimo, e os aplicativos do MS Office: Word e Excel); - Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cortesia; - Ter disponibilidade para contratação imediata.	

ANEXO I – E

Ficha do Perfil Profissional

FUNÇÃO: PORTEIRO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12X36 horas semanais
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Fundamental Completo	JORNADA DIÁRIA: 12 horas/dia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Orientar visitantes, servidores e prestadores de serviço sobre normas básicas de acesso as dependências da Autarquia, estacionamento e encaminhamento para o setor desejado. Observar movimentação e comportamento das pessoas nos arredores. Anotar em relatório próprio a entrada e saída de veículos e relatar fatos e anomalias em livro próprio ou aplicativo de computador.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
Anotar em relatório próprio ou em aplicativo de computador a entrada e saída de veículos oficiais da TransCon e dos visitantes; autorizar a entrada de veículos nos estacionamentos da TransCon e efetuar o controle interno destes em livro próprio ou em aplicativo de computador; abrir e fechar os portões de acesso da Autarquia, orientando os visitantes sobre o setor de informações nas unidades operacionais; cuidar da entrada, saída e movimentação de pessoas e veículos na sede da TransCon; fazer contato telefônico com unidade afim da TransCon sempre que necessário, antes de autorizar a entrada de pessoas ou de veículos; registrar em livro próprio todo qualquer fato anormal, atípico, incomum, de risco, etc., ocorrido dentro ou fora do expediente administrativo (8h às 17h), comunicando imediatamente preposto designado pela empresa ou Gestor da TransCon; não permitir a entrada na TransCon de pedintes, vendedores, ambulantes e outros; relatar às autoridades superiores sobre fatos considerados anormais; anotar em livro próprio todos os materiais entregues pertencentes aos “Perdidos e Achados” e armazenando os materiais em locais específicos; executar demais serviços considerados essenciais para o efetivo controle de acesso de veículos, servidores, terceirizados e visitantes da TransCon, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, mensal, trimestral, semestral ou sob demanda.	
REQUISITOS PARA INGRESSO	
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; - Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses; - Possuir, no mínimo, nível fundamental completo; - Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cortesia; - Ter disponibilidade para contratação imediata.	

ANEXO I – F

Ficha do Perfil Profissional

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA	
CBO: 4221-05	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Médio (2º Grau) Completo	JORNADA DIÁRIA: 08 horas/dia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Receber, orientar, filtrar e encaminhar o público externo atendido diariamente para os diversos setores da TransCon.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
Recepcionar ao público em geral, obrigatoriamente, com educação e cordialidade, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias; controlar entrada e saída dos visitantes e usuários dentro da sede da TransCon; encaminhar usuários e visitantes para os setores ou servidores da TransCon solicitados, mediante prévia autorização; emitir crachás e/ou identificação de visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de aplicativo de computador que venha ser utilizado na recepção; direcionar os usuários e todas as pessoas que buscarem os serviços desta Autarquia, ao setor responsável ou a servidores qualificados a responder as perguntas que por ventura venham a ser apresentadas; identificar e registrar em documento próprio ou aplicativo de computador o nome e RG dos usuários e visitantes que adentrarem nas dependências desta Autarquia, bem como horário de entrada e saída e o setor visitado; atender e direcionar as chamadas telefônicas; permitir o ingresso na repartição somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações da TransCon, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação; anotar recados de visitantes ou chamadas telefônicas e repassá-los aos setores e servidores responsáveis; manter em ordem e limpo o local de trabalho; receber volumes, correspondências e outros expedientes, encaminhando-os aos setores afins da TransCon; realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pelo Gestor de contrato; prestar informações à população, pessoalmente, por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, vinculadas as normas internas de funcionamento da TransCon; manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da TransCon e da empresa, sigilo profissional, relacionamento com os colegas, superiores e servidores; tratar com urbanidade e respeito os servidores e usuários, dando prioridade ao atendimento dos usuários/visitantes; comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária; cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção e acesso de pessoas na Autarquia; promover relatórios estatísticos de atendimentos na recepção, separados por assunto, data, providências adotadas, de acordo com orientações da CONTRATANTE; efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Gestor do contrato, de acordo com a demanda observada; manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso e recepção às dependências da TransCon; desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerentes à sua função; executar demais serviços considerados essenciais para promover com qualidade e excelência a recepção do público em geral e documentos protocolizados, não abarcado pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, mensal, trimestral, semestral ou sob demanda.	
REQUISITOS PARA INGRESSO	
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; - Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses; - Possuir, no mínimo, nível médio completo; - Conhecimento em informática (domínio do Windows 10, no mínimo, e os aplicativos do MS Office: Word e Excel); - Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cortesia; - Ter disponibilidade para contratação imediata.	

ANEXO I – G

Ficha do Perfil Profissional

FUNÇÃO: ZELADOR	
CBO: 5141-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Fundamental Completo	JORNADA DIÁRIA: 08:48 horas/dia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Realizar manutenção predial, executando pequenos reparos nas redes elétrica, hidráulica e telefonia, serviços de alvenaria, zelar pelos jardins e resolver todos os pormenores necessários para realização das manutenções do prédio da sede da TransCon.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
Zelar pela manutenção predial da sede da TransCon, realizando pequenos reparos hidráulicos, elétricos e/ou de alvenaria, arrumar/trocar torneiras; verificar a necessidade de troca de lâmpadas, fusíveis, reatores, fios elétricos, extensões elétricas e/ou de telefone; comunicar o Gestor do contrato imediatamente a necessidade de reparos técnicos nas redes elétrica, hidráulica e de telefonia; manter limpo e lavar as áreas de estacionamento de veículos da sede da TransCon; realizar serviços de jardinagem, podas, cortes de gramas, limpezas de jardins, etc.; devendo o próprio Zelador solicitar da empresa CONTRATADA os equipamentos necessários, tanto para o serviço, quanto para sua proteção individual e a do local de execução; realizar serviços de dedetização de pragas, insetos e larvicidas nas instalações da sede da TransCon, devendo o próprio Zelador solicitar da empresa CONTRATADA os equipamentos necessários, tanto para o serviço, quanto para sua proteção individual e a do local de execução; verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação; limpeza de caixa d'água, obedecendo ao cronograma prévio aprovado pela CONTRATANTE; realizar pequenos reparos em pintura, gesso, acabamentos, pisos, azulejos, pastilha, jardins e outros, sob orientação do Gestor do contrato; montar e desmontar móveis, tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias; colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados; auxiliar em trabalhos de pequenos reparos de máquinas e equipamentos mecanizados a partir de orientação específica, oral ou escrita do Fiscal e/ou Gestor do contrato; retirar sacos de lixo acondicionados pelas ASG's e descartando-os nos locais apropriados indicados pela TransCon; executar os demais serviços considerados essenciais para a execução de todo e qualquer reparo e/ou manutenção e conservação predial, não abarcado pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Autarquia, seja em uma frequência diária, semanal, mensal, trimestral, semestral ou sob demanda.	
REQUISITOS PARA INGRESSO	
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; - Possuir experiência mínima comprovada de 01 (um) ano; - Possuir, no mínimo, nível fundamental completo; - Ter disponibilidade para contratação imediata.	

ANEXO I – H

Ficha do Perfil Profissional

FUNÇÃO: TELEFONISTA	
CBO: 4222-05	CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo	JORNADA DIÁRIA: 06 horas/dia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Atender e direcionar chamadas, registrar e encaminhar recados, prestar informações ao público, manter cadastros atualizados, emitir relatórios simples, zelar pelo funcionamento dos equipamentos e executar tarefas administrativas correlatas, garantindo a qualidade e a eficiência no atendimento telefônico da TransCon.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
Apresentar-se pontualmente ao local de trabalho indicado na sede da TransCon, devidamente uniformizado(a) e com aparência pessoal adequada, assumindo seu posto com profissionalismo. Sua função compreende o atendimento das chamadas telefônicas recebidas via canal 118 ou diretas, identificando a demanda do usuário, realizando a triagem e direcionamento das ligações para os setores ou pessoas responsáveis da TransCon. Também deverá registrar recados e mensagens em cadernos próprios, software ou planilha eletrônica disponibilizada pela TransCon, garantindo o encaminhamento adequado aos destinatários. Informar o público sobre horários de atendimento, requerimentos, eventos e demais orientações relacionadas às atividades da TransCon, bem como controlar o funcionamento dos equipamentos telefônicos e reportar eventuais falhas ao Fiscal do contrato. Manter atualizados os cadastros telefônicos e listas internas de contatos dos setores e servidores da TransCon, além de emitir relatórios simples sobre o volume de chamadas recebidas e atendidas, utilizando softwares ou planilhas eletrônicas disponibilizadas pela TransCon. Realizar manutenção preventiva básica nos aparelhos telefônicos, como limpeza e organização, e participar de reuniões com o Gestor e o Fiscal do contrato para alinhamento das rotinas de atendimento. Poderá sugerir melhorias nos procedimentos internos de atendimento, contribuir com treinamentos para aprimorar a qualidade do serviço e atender chamadas emergenciais ou situações de urgência, acionando de forma tempestiva as equipes responsáveis. Auxiliar na organização e agendamento de reuniões e compromissos por telefone, realizar contatos ativos para confirmações de agendamentos ou entregas e desempenhar tarefas administrativas correlatas, como envio de comunicados ou arquivos por software ou e-mail, sempre que solicitado. Por fim, deverá executar quaisquer outros serviços considerados essenciais para a execução do atendimento telefônico, ainda que não descritos especificamente, desde que compreendam necessidades da Autarquia, podendo ocorrer em frequência diária, mensal ou trimestral.	
REQUISITOS PARA INGRESSO	
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; - Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses; - Possuir, no mínimo, nível médio completo; - Conhecimento em informática (domínio do Windows 10, no mínimo, e os aplicativos do MS Office: Word e Excel); - Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cortesia; - Comunicação verbal e escrita clara e eficiente, boa dicção e capacidade de registro de recados ou informações; - Habilidades de atendimento ao público, com postura profissional, calma sob pressão e atendimento cordial; - Ter disponibilidade para contratação imediata.	

ANEXO II - A

MÃO DE OBRA

1. O conjunto de planilhas a seguir deve ser preenchido para cada uma das funções previstas neste Termo de Referência separadas por LOTE:
- 1.1. **LOTE I:** Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade 40% (44 horas), Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem (44 horas), Auxiliar de Serviços Gerais com Copeiragem e Insalubridade (12x36 horas), Encarregado (44 horas), Porteiros Diurno e Noturno com Intrajornada (12x36 horas), Recepcionista (40 horas) e Zelador (44 horas).
- 1.2. **LOTE II:** Telefonista (30 horas).
2. Os percentuais apresentados nos módulos a seguir têm caráter exclusivamente referencial, devendo o LICITANTE adotar, para fins de elaboração de sua proposta de preços, os índices previstos na legislação vigente.

MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados Complementares para Composição dos Custos Referente à Mão de Obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$
B	Adicional de Periculosidade (se aplicável)	R\$
C	Adicional de Insalubridade (se aplicável)	R\$
D	Adicional Noturno (se aplicável)	R\$
E	Horas extras (ver previsão junto ao Termo de Referência)	R\$
F	Outros (especificar)	R\$
TOTAL MÓDULO 1		R\$

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições:

2.1	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$
B	Salário Educação	2,50%	R\$
C	SAT	2,01%	R\$
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$
F	SEBRAE	0,60%	R\$
G	INCRA	0,20%	R\$
H	FGTS	8,00%	R\$
SUBTOTAL 2.1		35,81%	R\$

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 2.2 – Benefícios Anuais - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:

2.2	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Cálculo Valor	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	$(1/12) \times \text{Total da Remuneração}$	8,33%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	$((1/12) \times \text{Total da Remuneração})$	11,11%	R\$

		(8,33%) + 1/3 (2,78%)		
SUBTOTAL 2.2			19,44%	R\$
C	Incidência módulo 2.1 (Total Modulo 2.1 x Total Modulo 2.2)		6,96%	R\$
SUBTOTAL 2.2			(26,40%) x Total da Remuneração	26,40% R\$

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários:

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Cálculo Valor	Valor (R\$)
A	Transporte	((Tarifa x Nº de dias x Qtd. Diária) - (Salário Base x 6%))	R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	(Qtd. de dias x Valor do Benefício - Desconto Funcionário)	R\$
C	Assistência médica e familiar (se aplicável)		R\$
D	Auxílio creche (se aplicável)		R\$
E	Seguro de Vida		R\$
F	Outros (especificar)		R\$
SUBTOTAL 2.3			R\$

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Cálculo Valor	(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Estudo CNJ-Reso-098/2009)	(5% x (1/12)) x Total da Remuneração	0,42%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (AcórdãoTCUn.2.271/2010-Plenário e SúmulaTSTn.305)	(8% x 0,42%) x Total da Remuneração	0,03%	R\$
C	Aviso Prévio Trabalhado (conforme TCU)	1,94% x Total da Remuneração	1,94%	R\$
D	Incidência dos Encargos do submódulo 2.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	(35,81% x 1,94%) x Total da Remuneração	0,69%	R\$
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	(40% x 8% x 10%) x Total da Remuneração	0,32%	R\$
TOTAL MÓDULO 3			3,40%	R\$

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Cálculo Valor	(%)	Valor (R\$)
A	Férias	(1/12) x Total da Remuneração	8,3333%	R\$
B	Ausência por doença	((5/30) / 12) x Total da Remuneração ¹	1,3889%	R\$
C	Licença paternidade	((5/30) / 12) x 1% x Total da Remuneração ²	0,0139%	R\$
D	Ausências legais	((2/30) / 12) x Total da Remuneração ³	0,5556%	R\$
E	Ausência por acidente de trabalho	((15/30) / 12) x 1% x Total da Remuneração ⁴	0,0417%	R\$
F	Outros (Especificar)			R\$
SUBTOTAL 4.1			10,33%	R\$
G	Incidência do submódulo 2.1 sobre custo de reposição	35,81% x subtotal submódulo 4.1	3,70%	R\$
TOTAL MÓDULO 4			14,03%	R\$

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$
B	EPIs	R\$
C	Equipamentos destinados a execução das atividades correlatas (Item 11 do Termo de Referência)	R\$

¹ Estimativa de 5 dias de licença por ano.

² Estimativa de 1% dos funcionários usufruindo 5 dias da licença por ano

³ Estimativa de 2 dias por ano

⁴ Estimativa de 1 licença de 15 dias por ano para 1% dos funcionários

D	Outros (especificar)	R\$
TOTAL MÓDULO 5		R\$

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO (BDI)

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (especificar)		R\$
B	Tributos		R\$
	B1. Tributos Federais = PIS e COFINS		R\$
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		R\$
	B3. Tributos Municipais = ISS		R\$
	B4. Outros tributos (especificar)		R\$
C	Lucro		R\$
TOTAL MÓDULO 6			R\$

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento, conforme o regime tributário da empresa.

ANEXO II – B

QUADROS-RESUMO

1 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual (Valor Por Empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI)	R\$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$

Nota: Deverá ser preenchido um quadro deste para cada função.

2 - QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Quadro-Resumo do Valor Mensal dos Serviços					
Tipo de Função (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados (C)	Valor proposto (D) = (B x C)	Quantidade de empregados (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
	R\$		R\$		R\$
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS PARA 24 MESES					R\$

TOTAL ENCARGOS (%)	
---------------------------	--

Nota: Deverá ser preenchido um quadro deste para cada função.

3 - QUADRO-RESUMO VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS - LOTE I

LOTE I					
Item	Função	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total 24 Meses (R\$)
1	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade 40% (44 horas) (SEDE)	5	R\$	R\$	R\$
2	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem (44 horas) (SEDE)	1	R\$	R\$	R\$
3	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem e Insalubridade 40% (12x36) (SEDE)	2	R\$	R\$	R\$
4	Encarregado (44 horas) (SEDE)	1	R\$	R\$	R\$
5	Porteiros 12x36 – Diurno – Intra jornada (SEDE)	2	R\$	R\$	R\$
6	Porteiros 12x36 – Noturno – Intra jornada (SEDE)	2	R\$	R\$	R\$
7	Porteiros 12x36 – Diurno – Intra jornada (PÁTIO)	2	R\$	R\$	R\$
8	Porteiros 12x36 – Noturno – Intra jornada (PÁTIO)	2	R\$	R\$	R\$
9	Recepcionista (40 horas) (SEDE)	2	R\$	R\$	R\$
10	Zelador (44 horas) (SEDE)	1	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL LOTE I (R\$)		20	R\$	R\$	R\$

4 - QUADRO-RESUMO VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS - LOTE II

LOTE II					
Item	Função	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total 24 Meses (R\$)

1	Telefonista (30 horas) (SEDE)	4	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL LOTE II (R\$)		4	R\$	R\$	R\$

5 - QUADRO-RESUMO PRAZO CONTRATUAL TOTAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES – LOTES I E II

LOTE I					
Item	Função	Total Pessoal (R\$)	Total Insumos (R\$)	Total BDI (R\$)	Total Final (R\$)
1	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade 40% (44 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem (44 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem e Insalubridade 40% (12x36) (SEDE)				
4	Encarregado (44 horas) (SEDE)				
5	Porteiros 12x36 – Diurno – Intra jornada (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Porteiros 12x36 – Noturno – Intra jornada (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Porteiros 12x36 – Diurno – Intra jornada (PÁTIO)	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Porteiros 12x36 – Noturno – Intra jornada (PÁTIO)	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Recepcionista (40 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Zelador (44 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
SUBTOTAL LOTE I		R\$	R\$	R\$	R\$
LOTE II					
Item	FUNÇÃO	TOTAL PESSOAL (R\$)	TOTAL INSUMOS (R\$)	TOTAL BDI (R\$)	TOTAL FINAL (R\$)
1	Telefonista (30 horas)	R\$	R\$	R\$	R\$
SUBTOTAL LOTE II		R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL (LOTES I + II)		R\$	R\$	R\$	R\$

Nota: Caso o LICITANTE opte por participar de apenas um Lote, deverá preencher somente o quadro correspondente.

ANEXO III
PROPOSTA DE PREÇOS

Processo nº:		Licitação nº:	
Data:		Hora:	
LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
☐ LOCAL 1: Sede da TransCon, sito na Avenida Babita Camargos, nº 1295, Bairro Cidade Industrial, Contagem/MG.			
☐ LOCAL 2: Rua Frei Tito Frankort, nº 400, Funcionários, Contagem/MG.			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A - Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):			
B - Município de Prestação do Serviço:		Contagem/MG	
C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo:			
D - Número de meses de execução contratual:		24	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Função	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
1. MÓDULOS			
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Dados para composição de custos referentes à mão-de-obra			
2 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			
3 - Salário Normativo da Categoria Profissional			R\$
4 - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)			
5 - Data base da categoria (dia/mês/ano)			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
Composição da Remuneração			
1.1	DESCRIÇÃO	TOTAL	
A	Salário	R\$	
B	Adicional de Periculosidade (se aplicável)	R\$	
C	Adicional de Insalubridade (se aplicável)	R\$	
D	Adicional Noturno (se aplicável)	R\$	
E	Horas extras (ver previsão junto ao Termo de Referência)	R\$	
F	Outros (especificar)	R\$	
TOTAL MÓDULO 1		R\$	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.1	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$
B	Salário Educação	2,50%	R\$
C	SAT	2,01%	R\$
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$
F	SEBRAE	0,60%	R\$
G	INCRA	0,20%	R\$
H	FGTS	8,00%	R\$
SUBTOTAL 2.1		35,81%	R\$
Submódulo 2.2 – Benefícios Anuais - 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.2	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Cálculo Valor	(%) Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) Salário	$(1/12) \times \text{Total da Remuneração}$	8,33% R\$
B	Férias e Adicional de Férias	$((1/12) \times \text{Total da Remuneração (8,33\%)} + 1/3 (2,78\%))$	11,11% R\$
SUBTOTAL 2.2		19,44%	R\$
C	Incidência módulo 2.1 (Total Modulo 2.1 x Total Modulo 2.2)	6,96%	R\$
SUBTOTAL 2.2		(26,76%) x Total da Remuneração	26,40% R\$
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Cálculo Valor	Valor (R\$)



A	Transporte	((Tarifa x Nº de dias x Qtd. Diária) - (Salário Base x 6%))	R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	(Qtd. de dias x Valor do Benefício - Desconto Funcionário)	R\$
C	Assistência médica e familiar (se aplicável)		R\$
D	Auxílio creche (se aplicável)		R\$
E	Seguro de Vida		R\$
F	Outros (especificar)		R\$
SUBTOTAL 2.3			R\$

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.2	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$
2.3	Benefícios Mensais e diários	R\$
TOTAL MÓDULO 2		R\$

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão	Cálculo Valor	(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Estudo CNJ-Reso-098/2009)	$(5\% \times (1/12)) \times \text{Total da Remuneração}$	0,42%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (Acórdão TCU n. 2.271/2010-Plenário e Súmula TST n. 305)	$(8\% \times 0,42\%) \times \text{Total da Remuneração}$	0,03%	R\$
C	Aviso Prévio Trabalhado (conforme TCU)	$1,94\% \times \text{Total da Remuneração}$	1,94%	R\$
D	Incidência dos Encargos do submódulo 2.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	$(35,81\% \times 1,94\%) \times \text{Total da Remuneração}$	0,69%	R\$
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	$(40\% \times 8\% \times 10\%) \times \text{Total da Remuneração}$	0,32%	R\$
TOTAL MÓDULO 3			3,40%	R\$

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais				
4.1	Ausências Legais	Cálculo Valor	(%)	Valor (R\$)
A	Férias	$(1/12) \times \text{Total da Remuneração}$	8,3333%	R\$
B	Ausência por doença	$((5/30) / 12) \times \text{Total da Remuneração}$	1,3889%	R\$
C	Licença paternidade	$((5/30) / 12) \times 1\% \times \text{Total da Remuneração}$	0,0139%	R\$
D	Ausências legais	$((2/30) / 12) \times \text{Total da Remuneração}$	0,5556%	R\$
E	Ausência por acidente de trabalho	$((15/30) / 12) \times 1\% \times \text{Total da Remuneração}$	0,0417%	R\$
F	Outros (Especificar)			R\$
SUBTOTAL 4.1			10,33%	R\$
G	Incidência do submódulo 2.1 sobre custo de reposição	$35,81\% \times \text{subtotal submódulo 4.1}$	3,70%	R\$
SUBTOTAL 4.1				R\$

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais (A + B + C + D + E + F + G)	R\$
TOTAL MÓDULO 4		R\$

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$
B	EPIs	R\$
C	Equipamentos destinados a execução das atividades correlatas (Item 11 do Termo de Referência)	R\$
D	Outros (especificar)	R\$
TOTAL MÓDULO 5		R\$

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO (BDI)		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)
A	Custos indiretos (especificar)	R\$

B	Tributos		R\$
	B1. Tributos Federais = PIS e COFINS		R\$
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		R\$
	B3. Tributos Municipais = ISS		R\$
	B4. Outros tributos (especificar)		R\$
C	Lucro		R\$
TOTAL MÓDULO 6			R\$

1. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
2.1	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Encargos e benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$

2. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de Função (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados (C)	Valor proposto (D) = (B x C)	Quantidade de empregados (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
	R\$		R\$	2	R\$
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS PARA 24 MESES					R\$

TOTAL ENCARGOS (%)	
---------------------------	--

3. QUADRO-RESUMO VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS						
- LOTE I -						
Item	Cód. CBO	Função	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total 24 Meses (R\$)
1	5143-21	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade 40% (44 horas) (SEDE)	5	R\$	R\$	R\$
2	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem (44 horas) (SEDE)	1	R\$	R\$	R\$
3	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem e Insalubridade 40% (12x36) (SEDE)	2	R\$	R\$	R\$
4	4101-05	Encarregado (44 horas) (SEDE)	1	R\$	R\$	R\$
5	5174-10	Porteiros 12x36 – Diurno – Intrajornada (SEDE)	2	R\$	R\$	R\$
6	5174-10	Porteiros 12x36 – Noturno – Intrajornada (SEDE)	2	R\$	R\$	R\$
7	5174-10	Porteiros 12x36 – Diurno – Intrajornada (PÁTIO)	2	R\$	R\$	R\$
8	5174-10	Porteiros 12x36 – Noturno – Intrajornada (PÁTIO)	2	R\$	R\$	R\$
9	4221-05	Recepcionista (40 horas) (SEDE)	2	R\$	R\$	R\$
10	5141-20	Zelador (44 horas) (SEDE)	1	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL LOTE I (R\$)			20	R\$	R\$	R\$

4. QUADRO-RESUMO VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS						
- LOTE II -						
Item	Cód. CBO	Função	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total 24 Meses (R\$)
1	5143-21	Telefonista (30 horas) (SEDE)	4	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL LOTE II (R\$)			4	R\$	R\$	R\$

5. QUADRO-RESUMO PRAZO CONTRATUAL TOTAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES – LOTES I E II						
- LOTE I -						
Item	Cód. CBO	Função	Total Pessoal (R\$)	Total Insumos (R\$)	Total BDI (R\$)	Total Final (R\$)
1	5143-21	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade 40% (44 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
2	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem (44 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
3	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de Copeiragem e Insalubridade 40% (12x36) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
4	4101-05	Encarregado (44 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
5	5174-10	Porteiros 12x36 – Diurno – Intrajornada (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$

6	5174-10	Porteiros 12x36 – Noturno – Intrajornada (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
7	5174-10	Porteiros 12x36 – Diurno – Intrajornada (PÁTIO)	R\$	R\$	R\$	R\$
8	5174-10	Porteiros 12x36 – Noturno – Intrajornada (PÁTIO)	R\$	R\$	R\$	R\$
9	4221-05	Recepcionista (40 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
10	5141-20	Zelador (44 horas) (SEDE)	R\$	R\$	R\$	R\$
SUBTOTAL LOTE I (R\$)			R\$	R\$	R\$	R\$
- LOTE II -						
Item	Cód. CBO	Função	Total Pessoal (R\$)	Total Insumos (R\$)	Total BDI (R\$)	Total Final (R\$)
1	5143-21	Telefonista (30 horas)				
SUBTOTAL LOTE II (R\$)			R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL (LOTES I + II)			R\$	R\$	R\$	R\$

ANEXO IV**PROPOSTA GLOBAL**

Licitação nº

Lote(s):

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Objeto:

Valor Global para os 24 (vinte e quatro) meses de execução*(1):

(*1) – Para o preenchimento do Valor Global, a LICITANTE deverá considerar todas as planilhas de composição de custos (Anexos II-A e II-B) e os prazos de início do fornecimento de cada trabalhador estipulados no item 1.3 deste Termo de Referência.

ANEXO V**TERMOS DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DECLARAÇÃO DE
NÃO PARENTESCO**

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, empregado da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, para exercer a função de _____, declaro perante a Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Contagem - TransCon os seguintes termos, comprometendo-me a:

I - DA RESPONSABILIDADE

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo Supervisor da CONTRATADA;
- b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;
- c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pela TransCon para acesso às suas dependências;
- d) comunicar ao Supervisor a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- e) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia e educação com servidores, colegas de trabalho e público em geral;
- f) zelar pela preservação do patrimônio da TransCon, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- g) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- h) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- i) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;
- j) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;
- k) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;
- l) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;
- m) buscar orientação junto ao Supervisor, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;
- n) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;
- p) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Supervisor, registrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- q) não realizar horas extras ou dilação de jornada sem prévia autorização do Supervisor da CONTRATADA juntamente com os gestores da TransCon;
- r) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc) dentro das dependências da TransCon, inclusive no intervalo de almoço.

II - DA CONFIDENCIALIDADE

Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, pela TransCon, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço

comercial, endereço residencial e endereço eletrônico. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual ou de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório. Dessa forma, comprometo-me a:

- a) não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) da TransCon, sem a autorização do proprietário da informação;
- b) não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função;
- c) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d) não me ausentar da estação de trabalho, no exercício das funções pertinentes, sem previamente encerrar a sessão de uso do navegador e/ou bloquear o equipamento, garantindo, assim, a impossibilidade de acesso indevido por terceiros aos sistemas e informações da TransCon daquele posto de trabalho sob minha responsabilidade;
- e) não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento;
- f) alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso;
- h) não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;
- i) respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na TransCon, bem como observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD;
- j) informar imediatamente ao setor de Tecnologia da Informação da TransCon e/ou ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais designado pela Autarquia, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

§1º De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000). A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste Termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

§2º Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou pela autoridade administrativa competente. O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações da TransCon, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para os prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência

à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

§3º Ressalta-se o disposto no art. 325 do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal Brasileiro), in verbis: “Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa”.

III - DO NÃO PARENTESCO

Em conformidade com o Decreto Municipal nº 019, de 31 de janeiro de 2017, é vedado à empresa contratar empregados que sejam o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento da TransCon. Dessa forma, por meio deste termo, declaro não ser o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento da TransCon;

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar responsabilizações civil, administrativa e penal contido no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Declaro estar de acordo com o presente termo e o assino junto ao preposto e representantes da empresa contratada pela TransCon.

Local, data.

Assinatura do terceirizado.

ANEXO VI
CHECKLIST MENSAL DE QUALIDADE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (IDQ)

Pregão nº: _____

Contrato nº: _____

Período de referência: ____/____/____ a ____/____/____

Categoria/Função: _____

Nome do funcionário: _____

Local de execução: _____

Nº	Item de Verificação	Critério	Conforme (X)	Não Conforme (X)	Observações
1	Presença no horário programado.	Frequência			
2	Uniforme e EPIs completos.	Segurança			
3	Execução das rotinas previstas.	Técnicos			
4	Postura, cordialidade e atendimento.	Comportamental			
5	Cumprimento de normas internas.	Disciplina			
6	Conservação e uso adequado dos equipamentos e materiais.	Operacional			
7	Comunicação eficiente com a fiscalização e registro de ocorrências.	Administrativo			
8	Atendimento às orientações e recomendações da fiscalização.	Conformidade			
TOTAL					

Itens conformes: ____ / Itens não conformes: ____

Responsável da Contratada: _____

Data: ____/____/____

Espaço reservado para despacho do Fiscal do Contrato designado pela TransCon:

Categoria/Função: _____

Média ponderada IDQ (%): _____

Faixa de desempenho (classificação): () Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Validação do Fiscal do Contrato: _____

Nome do Fiscal

Data: ____/____/____

ANEXO VII
RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIAS E OCORRÊNCIAS (IDP)

Pregão nº: _____

Contrato nº: _____

Período de referência: ____/____/____ a ____/____/____

LOTE I								
Posto de Trabalho	Qtde. Funcionários Previstos (Mês)	Qtde. Funcionários Presentes (Mês)	Qtde. Horas Previstas (Mês)	Qtde. Horas/Faltas Injustificadas (Mês)	Qtde. Horas Atrasos/Saídas Antecipadas (Mês)	TOTAL Horas Sem Faltas/Atrasos (Mês)	IDP (%)	Ocorrências Relevantes / Observações
ASG								
ASG c/ Copeiragem								
Encarregado								
Porteiro								
Recepcionista								
Zelador								
TOTAL							(MÉDIA)	

Responsável da Contratada: _____

Data: ____/____/____

LOTE II								
Posto de Trabalho	Qtde. Funcionários Previstos (Mês)	Qtde. Funcionários Presentes (Mês)	Qtde. Horas Previstas (Mês)	Qtde. Horas/Faltas Injustificadas (Mês)	Qtde. Horas Atrasos/Saídas Antecipadas (Mês)	TOTAL Horas Sem Faltas/Atrasos (Mês)	IDP (%)	Ocorrências Relevantes / Observações
Telefonista								
TOTAL							(MÉDIA)	

Responsável da Contratada: _____

Data: ____/____/____

Espaço reservado para despacho do Fiscal do Contrato designado pela TransCon:

Média ponderada IDP (%): _____

Faixa de desempenho (classificação): () Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Validação do Fiscal do Contrato: _____

Nome do Fiscal

Data: ____/____/____

ANEXO VIII
RELATÓRIO MENSAL DE DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL (IDC)

Pregão nº: _____

Contrato nº: _____

Período de referência: ____/____/____ a ____/____/____

LOTE I					
Posto de Trabalho	Qtde. Funcionários Previstos	Total de Documentos	Total de Documentos Entregues Sem Falhas	IDC (%)	Ocorrências Relevantes / Observações
ASG					
ASG c/ Copeiragem					
Encarregado					
Porteiro					
Recepcionista					
Zelador					
TOTAL				(MÉDIA)	

Responsável da Contratada: _____

Data: ____/____/____

LOTE II					
Posto de Trabalho	Qtde. Funcionários Previstos	Total de Documentos	Total de Documentos Entregues Sem Falhas	IDC (%)	Ocorrências Relevantes / Observações
Telefonista				(MÉDIA)	

Responsável da Contratada: _____

Data: ____/____/____

Espaço reservado para despacho do Fiscal do Contrato designado pela TransCon: Média ponderada IDC (%): _____ Faixa de desempenho (classificação): () Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório Validação do Fiscal do Contrato: _____ Nome do Fiscal Data: ____/____/____

ANEXO IX

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS (IDS)

Pregão nº: _____

Contrato nº: _____

Período de referência: ____/____/____ a ____/____/____

Posto de Trabalho: _____

Quantidade de Funcionários: _____

Avalie os critérios abaixo com notas de 0 a 10:

LOTE I			
Nº	Item de Verificação	Nota (0 a 10)	Observações
1	Eficiência dos serviços		
2	Presteza e cordialidade		
3	Comunicação com a Contratada		
4	Rapidez na solução de problemas		
5	Tempestividade na entrega da documentação		
TOTAL (MÉDIA)			

LOTE II			
Nº	Item de Verificação	Nota (0 a 10)	Observações
1	Eficiência dos serviços		
2	Presteza e cordialidade		
3	Comunicação com a Contratada		
4	Rapidez na solução de problemas		
5	Tempestividade na entrega da documentação		
TOTAL (MÉDIA)			

Resultado Geral do Trimestre:

Média ponderada IDS (%): _____

Faixa de desempenho (classificação): () Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Data: ____/____/____

Fiscal do Contrato (Contratante)

Ciência da Contratada (Responsável): _____

Data: ____/____/____

ANEXO X**RELATÓRIO DE AÇÕES CORRETIVAS E MELHORIA CONTÍNUA (IDM)**

Pregão nº: _____

Contrato nº: _____

Semestre de referência: ____/____/____ a ____/____/____

Nº	Descrição da Situação/Não Conformidade	Qtde. Ações Corretivas ou de Melhoria Implantada	Qtde. Ações Corretivas ou de Melhoria Esperada	Evidências (Anexar)	Data Implementação	Status (Aberto ou Concluído)	Data Conclusão	Observação
1								
2								

Resultado Geral do Semestre:

Média ponderada IDM (%): _____

Faixa de desempenho (classificação): () Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Data: ____/____/____

Fiscal do Contrato (Contratante)

Ciência da Contratada (Responsável): _____

Data: ____/____/____

ANEXO XI
RESULTADO DE DESEMPENHO CONTRATUAL (RDC)

Pregão nº: _____

Contrato nº: _____

Período de referência: ____/____/____ a ____/____/____

LOTE I		
Posto de Trabalho	Qtde. Funcionários	DPF (%)
ASG		
ASG c/ Copeiragem		
Encarregado		
Porteiro		
Recepcionista		
Zelador		
TOTAL		(MÉDIA)

LOTE II		
Posto de Trabalho	Qtde. Funcionários	DPF (%)
Telefonista		
TOTAL		(MÉDIA)

Resultado Geral do Mês:

Média ponderada DPF (%): _____

Faixa de desempenho (classificação): () Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Percentual glosa apurada (%): _____

Glosa total apurada (R\$): _____

Data: ____/____/____

Fiscal do Contrato (Contratante)

Ciência da Contratada (Responsável): _____

Data: ____/____/____