

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

DATA	ÓRGÃO SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRAS
16/04/2024	PMMG	1254266

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA
Nome: Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Ten PM E-mail: almoxarifadocorpaer@gmail.com Ramal para contato: 31 3307-0230	CALOG/COMAVE

1. **OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de conservação, higienização e limpeza predial com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados no Comando de Aviação do Estado (COMAVE) e suas BRAVES descentralizadas, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

LOTE	ITEM	CÓDIGO DO ITEM NO SIAD	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	LOCAL	QUANTIDADE TOTAL	UNIDADE DE MEDIDA	UNIDADE DE COMPRA
01	01	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	1ª BRAVE/ SEDE DO COMAVE	0,80	SERVIÇO	PMMG
	02				0,20		IEF
02	01	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	2ª BRAVE (Uberlândia)	01	SERVIÇO	PMMG
03	01	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	3ª BRAVE (Montes Claros)	01	SERVIÇO	PMMG
04	01	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	4ª BRAVE (Juiz de Fora)	01	SERVIÇO	PMMG
05	01	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	6ª BRAVE (Poços de Caldas)	01	SERVIÇO	PMMG

1.2. **Especificação do objeto:**

1.2.1. Prestação de serviços contínuos de conservação e limpeza predial com fornecimento de **mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários**, a serem executados no Comando de Aviação do Estado (COMAVE) e suas BRAVES descentralizadas, conforme especificações técnicas e condições comerciais contidos neste instrumento convocatório e seus anexos.

1.3. **Caracterização do Objeto:**

1.3.1. A Administração entende se tratar de objeto comum por ser possível estabelecer, para efeito

de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto. Portanto, deve ser adquirida através de pregão eletrônico, conforme art. 29, da Lei 14.133.

1.4. Lotes exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte:

1.4.1. A participação no Lote 01 será aberta a todos os licitantes, devido ao valor total estimado do lote ser maior do que R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme dispõe o Decreto 47.437/2018.

1.4.2. Os Lotes 02, 03, 04, 05 deste Termo de Referência serão exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte.

1.4.2.1. Em respeito à exigência contida no inciso I, art. 48 da LC 123/2006, justifica-se a exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte no processo licitatório, já que o valor para os lotes 02 a 06 é de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais)

1.5. Informações complementares ao objeto:

1.5.1. O serviços deverão ser prestados nas seguintes localidades:

1.5.1.1. LOTE 01: Endereço: Rua dos Hangares, n. 50, Bairro Itapoã, Belo Horizonte/MG. CEP: 31.710-410.

1.5.1.2. LOTE 02: Endereço: Rua Afonso Egydio de Souzan, 269, Distrito Industrial, Uberlândia/MG. CEP: 38.402-332.

1.5.1.3. LOTE 03: Endereço: Avenida Comandante João Milton Prates, n. 01, Bairro Jaraguá, Montes Claros/MG. CEP: 39404-844.

1.5.1.4. LOTE 04: Endereço: Rua Tenente Luiz de Freitas, S/N, Bairro Santa Terezinha, Juiz de Fora/MG. CEP 36.045-560.

1.5.1.5. LOTE 05: Endereço: Avenida Tenente Teophilo de Oliveira, 877, Hangar da PMMG, Jardim Aeroporto, Poços de Caldas/MG. CEP: 37701-970.

1.6. Da contratação:

1.6.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data inicial de prestação dos serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços de limpeza e conservação são contínuos, e demandam rotinas de serviços, continuidade da prestação como forma de se obter mais eficiência pelo conhecimento prévio da rotina da Unidade e do local, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.6.1.2. Durante o prazo de vigência, os preços contratados poderão ser reajustados monetariamente com base no IPCA e atualizações decorrentes de CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, observando o interregno mínimo de 12 meses, contados da apresentação do orçamento estimado, quando houver, ou da proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.6.1.3. Os efeitos financeiros retroagem à data do pedido apresentado pelo Contratado.

1.6.2. Encerrado o procedimento de contratação, o licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 dias úteis, de acordo com o art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. A contratação possui a intenção de atender a necessidade de Conservação, Limpeza e Higienização das dependências da sede do Comando de Aviação do Estado (COMAVE) e BRAVES descentralizadas, Unidades estas que atendem a população mineira, 24h por dia, em apoio à diversos órgãos do Estado de Minas Gerais, operando várias aeronaves. Visando manter o atendimento diuturno eficaz e eficiente, entende-se imprescindível o serviço contínuo de conservação e limpeza para os militares que operam aquartelados na Unidade e para os civis que utilizam os serviços aéreos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Da Participação de Consórcios**

3.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

3.2. **Da Subcontratação**

3.2.1. Permitido nos casos previstos nos itens 5.4.4 e 5.4.5 mediante aprovação do orçamento por parte da contratante.

3.3. **Sustentabilidade**

3.3.1. Não serão exigidos critérios de sustentabilidade na presente contratação.

3.4. **Da indicação de marcas ou modelos:**

3.4.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.5. **Da vedação de utilização de marca ou modelo:**

3.5.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

3.6. **Da exigência de carta de solidariedade:**

3.6.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

3.7. **Da garantia da contratação**

3.7.1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.

3.8. **Condições e especificações da garantia do serviço, da manutenção e da assistência técnica**

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

3.8.2. A garantia será prestada com vistas a manter a qualidade do serviço prestado e dos materiais/equipamentos utilizados, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

3.8.3. Os materiais/equipamentos 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.

3.8.4. Uma vez notificado, o Contratado 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.

3.8.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

3.8.6. Decorrido o prazo para reparo da prestação do serviço sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar fornecedor diverso para executar os reparos, ajustes ou a substituição de componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do serviço prestado.

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

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

3.9. **Da Vistoria**

3.9.1. Os fornecedores interessados poderão realizar vistoria prévia para melhor conhecimento das condições de execução do serviço objeto desta contratação.

3.9.2. O fornecedor que desejar realizar visita deverá realizar pré-agendamento, até 02 (dois) dias antes da abertura do procedimento de contratação, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.

3.9.3. A vistoria será realizada nos seguintes locais e deverá ser feito contato nos seguintes telefones:

3.9.3.1. Lote 1: Sede do COMAVE, fazer contato no Almoxarifado, pelo Telefone (31)3307-0230 ou (31)98553-6271.

3.9.3.2. Lote 2: Sede da 2ª Brave, fazer contato pelo telefone (34)3213-2396.

3.9.3.3. Lote 3: Sede da 3ª Brave, fazer contato pelo telefone (38)99104-2716 ou (38)3213-1757.

3.9.3.4. Lote 4: Sede da 4ª Brave, fazer contato pelo telefone (32)3313-6160 ou (32)99916-8625.

3.9.3.5. Lote 5: Sede da 6ª Brave, fazer contato pelo telefone (35)99981-8117.

3.10. A vistoria será acompanhada pelo servidor designado pelo setor administrativo da unidade descrita em cada lote.

3.11. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos ou amostras porventura disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

3.12. A vistoria técnica pode ser substituída por declaração de que o licitante tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazo e Condições da Prestação do Serviço:

4.1.1. A execução do serviço seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da data da assinatura do contrato;

4.2. Do Local e Horário da Prestação do Serviço:

4.2.1. O local de prestação do serviço de cada lote será o indicado no item 1.3.1 deste Termo de Referência.

4.2.2. O horário para o lote 1 será preferencialmente de 07hrs às 16hrs, de segunda a sexta-feira.

4.2.3. Para os demais lotes, o serviço deverá ser prestado duas vezes por semana, em turnos de 8hrs, às terças e quintas-feiras, preferencialmente, ou em outros dias da semana conforme comum acordo entre a empresa contratada e o fiscal do contrato.

4.3. Dos Materiais a Serem Disponibilizados:

4.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos anexos deste Termo de Referência, de acordo com o Lote a que será contratado.

4.4. Regime de Execução

4.4.1. O regime de execução do contrato será o da empreitada por preço global.

5. MEMORIAL DESCRITIVO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO

5.1. Detalhamento do Escopo dos Serviços

5.1.1. Os serviços deverão ser executados pelo fornecedor, por meio de pessoal sob sua inteira responsabilidade trabalhista, não podendo, em hipótese alguma, serem cedidos ou subcontratados a terceiros, excetuando os serviços especializados (limpeza de caixa d'água, dedetização e limpeza de fachadas e outras estruturas que exijam equipamentos e treinamentos especiais);

5.1.2. A execução dos serviços será realizada:

5.1.2.1. **Lote 1:** diariamente, de segunda a sexta-feira, em horários fixados pela PMMG, respeitado o limite de 40h semanais diurnas, devendo ser obedecido o disposto na CLT e/ou convenção coletiva de

trabalho quanto à jornada de trabalho individual;

5.1.2.2. **Lotes 2 a 5:** duas vezes durante a semana, entre segunda e sexta-feira, em dias e horários fixados pela PMM, respeitando o limite de 16h semanais diurnas, devendo ser obedecido o disposto na CLT e/ou convenção coletiva de trabalho quanto à jornada de trabalho individual;

5.1.3. Em hipótese alguma deverão ser previstas horas-extras, porquanto não será objeto de indenização pela PMMG;

5.1.4. Os serviços deverão ser executados observando o cumprimento dos dispositivos da área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações do Ministério do Trabalho, e demais Normas Regulamentadoras;

5.1.5. **Será disponibilizado para trabalhar no COMAVE (Lote 1) um total de 03 (três) funcionários, da seguinte forma:**

5.1.5.1. 02 funcionários para **serviço de limpeza e conservação (faxineiro)**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva de mão de obra;

5.1.5.2. O horário base da prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, com uma hora de almoço, entre 12h e 13h;

5.1.5.3. O horário de prestação do serviço será ajustado pelo fiscal do contrato, sendo preferencialmente de 07h às 16h, para complementação de carga horária exigida em contrato com observância da legislação vigente, não havendo pagamento de horas extras e outros adicionais.

5.1.5.4. 01 funcionário para a função de **auxiliar de serviços gerais (artífice)** com carga horária de 16 (dezesesseis) horas semanais, com dedicação exclusiva de mão de obra;

5.1.5.5. O horário base da prestação dos serviços será entre segunda a sexta-feira, sendo escolhido 2 (dois) dias entre esses para prestação do serviço, pelo fiscal do contrato, com uma hora de almoço, entre 12h e 13h;

5.1.5.6. O horário de prestação do serviço será ajustado pelo fiscal do contrato, sendo preferencialmente de 07h às 16h, para complementação de carga horária exigida em contrato com observância da legislação vigente, não havendo pagamento de horas extras e outros adicionais.

5.1.6. **Será disponibilizado para trabalhar nas Brave do Interior (Lotes 2 a 5) 01 (um) funcionário por Brave, da seguinte forma:**

5.1.6.1. 01 funcionário para **serviço de limpeza e conservação (faxineiro)**, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas semanais com dedicação exclusiva de mão de obra;

5.1.6.2. O horário base da prestação dos serviços será entre segunda a sexta-feira, sendo escolhido 2 (dois) dias entre esses para prestação do serviço, pelo fiscal do contrato, com uma hora de almoço, entre 12h e 13h;

5.1.6.3. O horário de prestação do serviço será ajustado pelo fiscal do contrato, sendo preferencialmente de 07h às 16h, para complementação de carga horária exigida em contrato com observância da legislação vigente, não havendo pagamento de horas extras e outros adicionais.

5.2. **Dos materiais de limpeza/higiene pessoal, utensílios e equipamentos**

5.2.1. O licitante deverá preencher os anexos para Emprego da atividade relativa aos lotes;

5.2.1.1. Os valores dos itens constantes na Relação de Materiais e Equipamento, deverão corresponder aos valores praticados no mercado;

5.2.1.2. O CONTRATADO deverá fornecer os materiais constantes da Relação de Materiais e Equipamentos, conforme a solicitação do fiscal do contrato, até o 10º dia útil de cada mês, com comprovante de aquisição, podendo ser alterada, conforme necessidade do fiscal do contrato e aquiescência do fornecedor, respeitando o valor da proposta apresentada pelo fornecedor;

5.2.1.3. Os saneantes domissanitários a serem utilizados na prestação dos serviços de limpeza e conservação deverão ser de qualidade igual ou superior às marcas de referência, e ainda conter em seus rótulos, nos termos da Resolução Federal RDC nº. 184, de 22/10/2001, as seguintes informações: nome e/ou marca do produto; categoria do produto; restrições de uso; modo de usar; indicação quantitativa;

composição, lote e data de fabricação; prazo de validade; informações toxicológicas (quando necessário); registro no Ministério da Saúde (quando necessário); fabricante, distribuidor e/ou importador;

5.3. Dos Métodos de Limpeza

5.3.1. Varredura úmida: consiste na limpeza de pisos utilizando-se de um pano limpo e umedecido com solução de detergente, envolto em rodo, visando à remoção de detritos e sujidades. Após a passagem dessa solução, deve-se retirar os resíduos do detergente com o pano umedecido com água limpa, também envolto em rodo. Esse tipo de varredura evita a suspensão de partículas de poeira e a dispersão de microrganismos, com consequente contaminação das pessoas, dos artigos, dos mobiliários e dos equipamentos presentes;

5.3.2. Limpeza úmida: consiste em passar panos ou esponjas umedecidos em solução detergente ou desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, mobiliários e em equipamentos de grande porte. Na limpeza terminal é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção de sujidades, como a mecanizada;

5.3.3. Limpeza molhada: consiste na limpeza de pisos e de outras superfícies fixas e de mobiliários por meio de esfregão e de enxágue com água abundante, sendo utilizada principalmente na limpeza terminal;

5.3.4. Limpeza seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira mediante a utilização de vassoura (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com vassouras é recomendável exclusivamente em áreas externas, e para limpeza de banheiros e vestiários/ alojamentos.

5.4. Da Descrição dos Serviços a Serem Executados:

5.4.1. Diariamente:

5.4.1.1. Varredura do piso de todas as salas, corredores, “halls”, escadarias, passeios e demais dependências internas, passando-se cera para recuperar o brilho onde for necessário;

5.4.1.2. Passagem de pano molhado e flanela nos móveis e utensílios, placas indicativas, espelhos, vidraças, etc;

5.4.1.3. Distribuição de produtos para saboneteiras, toalheiros e suportes de papel higiênicos;

5.4.1.4. Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias, compreendendo azulejos, pisos, vasos, box, saboneteiras e pias, utilizando detergentes não corrosivos;

5.4.1.5. Limpeza com flanela e pano úmido das cadeiras, arquivos, poltronas, caixas box e quaisquer móveis que guarneçam as dependências da Unidade;

5.4.1.6. Remoção constante de papéis e pontas de cigarros dos coletores e cinzeiros, bem como dos detritos nos pisos e limpeza das caixas de areia (se houver);

5.4.1.7. Limpeza externa de bebedouros, filtros e torneiras, utilizando material adequado;

5.4.1.8. Limpeza e conservação geral de vidros, vidraças, janelas, portas, lambris, esquadrias, que guarneçam as portas internas, com flanela e álcool, ou outro produto apropriado;

5.4.1.9. Limpeza de desinfecção dos telefones e demais equipamentos, com preparados próprios;

5.4.1.10. Varredura dos pátios externos;

5.4.1.11. Limpeza externa dos computadores e seus componentes;

5.4.1.12. Limpeza dos estofados encontrados na totalidade das dependências, com uso de escova, flanela ou outro material próprio;

5.4.1.13. Remoção de todo lixo para fora das dependências dos prédios da Contratante, devidamente acondicionados.

5.4.2. Semanalmente:

5.4.2.1. Limpeza de paredes, azulejos, rodapés com palha de aço ou removedor próprios nas salas, corredores e banheiros;

5.4.2.2. Enceramento com material apropriado para pisos, sintecados ou não, de todas as salas e

dependências onde couber tais providências;

- 5.4.2.3. Limpeza de móveis estofados, utilizando material adequado;
- 5.4.2.4. Polimento dos metais das maçanetas, torneiras, puxadores e peças semelhantes;
- 5.4.2.5. Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas;
- 5.4.2.6. Enceramento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- 5.4.2.7. Limpeza geral dos ventiladores e das guarnições dos sistemas de ar condicionado;
- 5.4.2.8. Varredura do piso de toda a área externa.

5.4.3. **Mensalmente:**

- 5.4.3.1. Limpeza e lubrificação dos trilhos e dobradiças de todas as portas e janelas.
- 5.4.3.2. Limpeza dos aparelhos de iluminação (globos e luminárias), de ar-refrigerado e ventiladores.
- 5.4.3.3. Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros, internamente e externamente.
- 5.4.3.4. Limpeza e manutenção em cortinas e persianas.
- 5.4.3.5. Limpeza geral dos interruptores e tomadas.

5.4.4. **(Para o LOTE 01) - Quando Necessário (deverá ser executado pela contratada, caso seja competente ou por empresa especializada com expertise na área):**

- 5.4.4.1. Limpeza de toda a fachada do prédio indicado e limpeza externa de salas e estruturas administrativas;
- 5.4.4.2. Limpeza de janelas e estruturas que exijam andaimes, escadas, equipamentos de segurança especiais e/ou treinamento para tal;
- 5.4.4.3. Limpeza e remoção de manchas de qualquer natureza, que surjam nas paredes, portas e áreas pintadas;
- 5.4.4.4. Remoção de detritos, matos, gramas e sujeiras, notadamente das vias de acesso e limpeza do piso de todas as dependências;
- 5.4.4.5. Em benefício dos serviços, o cronograma poderá ser reordenado pela CONTRATANTE, a qualquer tempo, quando for necessário.

5.4.5. **(Para o LOTE 01) Anualmente (serviço obrigatório - deverá ser executado pela contratada, caso seja competente, ou por empresa especializada com expertise na área):**

- 5.4.5.1. Limpeza de caixas de água e fossa sépticas, limpeza e desentupimento de canaletas de drenagem pluvial, inclusive caixas de inspeção;
- 5.4.5.2. Dedetização contra insetos em todas as dependências do local de prestação do serviço.

5.5. **Dos Uniformes**

- 5.5.1. O fornecedor deverá fornecer aos seus empregados gratuitamente, 02 (dois) conjuntos completos para cada empregado no início da execução dos serviços, conforme categoria profissional;
- 5.5.2. O conjunto completo deve conter: 01 (uma) calça comprida, 01 (uma) camisa (manga curta) confeccionadas em tecido tipo brim, ou tipo malha, de primeira qualidade, modelo padrão da empresa, 01 (uma) botina cano curto, em material de couro, biqueira polipropileno com solado antiderrapante e 01 (uma) bota PVC ou borracha, em cano longo e com solado antiderrapante;
- 5.5.3. O modelo dos uniformes a serem fornecidos aos empregados deverá ser submetido à avaliação prévia do fiscal de contrato. Caso o modelo apresentado seja considerado inadequado à prestação dos serviços, o mesmo deverá ser substituído, sem quaisquer acréscimos aos valores estabelecidos na Planilha de Custos Global;
- 5.5.4. Os uniformes deverão ser entregues a toda categoria profissional mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional); cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada as unidades usuárias para atesto;

5.5.5. O fornecedor deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita dos fiscais do contrato, designados pelo COMAVE, substituindo-os sempre que necessário;

5.5.6. Quando se fizer necessário ou em caso de avarias acidentais das peças (manchas, furos ou rasgos), o fornecedor deverá repor o uniforme no prazo máximo de 24 horas, através de solicitação da Contratante, através do gestor do contrato. Os equipamentos obrigatórios (EPI), definidos em lei e em regulamento da categoria, deverão ser fornecidos pela empresa contratada, sem custos para o Estado;

5.6. Dos Equipamentos

5.6.1. Para a execução dos serviços de limpeza e conservação, o fornecedor deverá colocar à disposição de seus empregados equipamentos novos com qualidade e tecnologia compatíveis com as tarefas especificadas e em conformidade com o Anexo Relação de Materiais e Equipamentos, de acordo com o lote, mantendo-os em perfeitas condições de uso e identificados de modo a não serem confundidos com similares de propriedade da PMMG, devendo os danificados ser substituídos de forma a não prejudicar a execução dos serviços contratados;

5.6.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e mantidos nos respectivos locais da prestação dos serviços, devendo a entrega dos mesmos, por localidade, ser comprovada pelo fornecedor, indicando a descrição, quantidade e número de identificação de cada equipamento;

5.6.3. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e acidentes com seus empregados;

5.6.4. As extensões elétricas quando necessárias para funcionamento dos equipamentos serão consideradas como acessórios;

5.7. Dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's

5.7.1. Conforme disposto na Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego, o fornecedor deverá disponibilizar, caso seja necessário e em atendimento a legislação, sem ônus para o CONTRATANTE, os seguintes equipamentos de proteção individual - EPI's: avental impermeável, luvas, toucas, máscaras, botas, óculos de proteção contra partículas sólidas, óculos de proteção contra produtos químicos, óculos de proteção contra gases e vapores, luvas, botas de borracha, respirador antipoeira, capa de chuva, calçados de segurança, protetor auricular, protetor solar e outros que se fizerem necessários;

5.7.2. A listagem de EPI's deverá ser adequada e dimensionada pelo fornecedor para a boa condução dos serviços, em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis;

5.7.3. O fornecedor deverá orientar e fiscalizar quanto à utilização correta dos EPI's, específicos a cada atividade, e a necessidade de mantê-los em perfeita higiene e estado de conservação;

5.8. Da responsabilidade da prestação de serviço

5.8.1. O contratado deverá:

5.8.1.1. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da Contratante;

5.8.1.2. Observar as normas e legislação relativa aos materiais fornecidos para realização do serviço;

5.8.1.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação do serviço a si adjudicado, inclusive com as obrigações contratuais de seus funcionários;

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

5.8.1.5. Providenciar imediata correção das deficiências apontadas pelo fiscal do contrato na execução do serviço objeto deste contrato;

5.8.1.6. Arcar com eventuais prejuízos causados à PMMG e/ou a terceiros, provocados por imperícia, imprudência e negligência, cometida por seus empregados, convenientes ou prepostos, envolvidos na execução do contrato;

- 5.8.1.7. Assumir, relativamente a seus empregados e prepostos, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que verificados nas dependências da PMMG, os quais com esta não terão qualquer vínculo empregatício;
- 5.8.1.8. Acatar e fazer com que seus empregados cumpram todas as instruções emanadas do servidor designado pelo PMMG para fiscalizar a execução dos serviços;
- 5.8.1.9. Designar, para execução dos serviços contratados, empregados com bons antecedentes, reservando a PMMG o direito de impugnar aqueles que, a seu juízo, não preencha as condições exigíveis para aos serviços pertinentes;
- 5.8.1.10. Fornecer aos seus empregados, no ato da admissão, 02 (dois) uniformes completos, inclusive calçados apropriados para o tipo de serviço, e um crachá, e cuidar para que os mesmos se mantenham permanente e adequadamente uniformizados em perfeitas condições de higiene e limpeza no que se refere às roupas e higiene pessoal, portando em lugar visível o crachá de identificação contendo o nome e/ou distintivo da empresa, o nome completo do empregado e a função desempenhada com respectiva destinação. Providenciar a troca/reposição dos uniformes quando se fizer necessário ou em caso de avarias acidentais das peças (manchas, furos ou rasgos);
- 5.8.1.11. Exibir, quando solicitado pelo fiscal do contrato os resultados dos exames médicos dos empregados que forem destacados para os serviços, onde fique comprovado não serem portadores de moléstias infectocontagiosas, juntando, ainda, os atestados médicos de sanidade física e mental;
- 5.8.1.12. Substituir os empregados que, por qualquer motivo não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, quando exigidas pela CONTRATANTE;
- 5.8.1.13. Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos empregados em serviço, incumbindo-se de substituir, imediatamente, os que se afastarem por licença médica, férias ou não comparecimento ao trabalho por qualquer motivo, de maneira que, em nenhum momento sofra interrupções, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 5.8.1.14. Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo a descrição do número de empregados nos respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal;
- 5.8.1.15. Responsabilizar-se integralmente pela guarda do material ou equipamentos mantidos nas dependências do PMMG, ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade a PMMG sobre esses materiais de propriedade da prestadora de serviços;
- 5.8.1.16. Manter todo o material, máquinas e equipamentos em condições de utilização, assumindo seus custos de conservação e manutenção, assegurando melhor rendimento, bem como a segurança de seus empregados;
- 5.8.1.17. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer, dentre outras normas comuns, as seguintes:
- 5.8.1.17.1. É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria;
- 5.8.1.17.2. É vedada a permanência dos empregados nas dependências do Órgão no qual prestam serviços, antes ou depois do horário de trabalho;
- 5.8.1.17.3. É vedado aos empregados utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da PMMG, abrir armários ou gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;
- 5.8.1.17.4. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da PMMG;
- 5.8.1.18. Comprovar, sempre que solicitado, o recolhimento de todos os encargos sociais e previdenciários e a regularidade da situação dos empregados, mediante a apresentação de fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamento ou quaisquer outros documentos legalmente exigíveis relativos aos mesmos;
- 5.8.1.19. Fornecer juntamente com a entrega das notas fiscais, documentos comprobatórios dos depósitos relativos aos encargos sociais;

5.8.1.20. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário, na conta do trabalhador;

5.8.1.21. Expedir autorização no momento de assinatura do contrato, para que a contratante faça o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

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

5.8.1.21.2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

5.8.1.21.3. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

5.8.1.22. Fornecer vale-transporte para os empregados desta prestação de serviço observando, entretanto, que CADA empregado admitido utilize, no máximo, 02 (dois) transportes coletivos para ir até o local de trabalho e, no máximo, 02 (dois) transportes coletivos para voltar do local de serviço;

5.8.1.23. Comprovar mensalmente o pagamento dos vales-transportes, através de apresentação de Nota Fiscal ou comprovante de pagamento à parte devendo ser acompanhada de planilha que comprove o recebimento dos vales-transportes pelos funcionários, assinada pelos funcionários beneficiados;

5.8.1.24. Observação: O custo de administração do vale transporte está contido na Taxa de Administração constante no Grupo "H", dos Anexos 03 e 04, deste Termo de Referência/Edital;

5.8.1.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 135, e nos termos dos parágrafos do mesmo artigo, da Lei 14.133, de 2021.

6. CREITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Condições de Recebimento

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

6.1.1.1. No prazo de até 7 (sete) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

6.1.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

6.1.1.2.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.1.1.2.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou materiais empregados em sua realização, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

6.1.1.2.3. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

6.1.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

6.1.2. Os serviços serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade da prestação e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório;

6.1.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

6.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se ao fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.8. O recebimento/aprovação dos serviços pelo COMAVE não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços ou disparidades com as especificações

estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se a Administração as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

6.1.9. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

6.2. Da Liquidação:

6.2.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da data da entrega definitiva do serviço e respectivo aceite do Contratante.

6.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.2.2.1. O prazo de validade;

6.2.2.2. A data da emissão;

6.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

6.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. O valor a pagar; e

6.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.2.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3. Do Pagamento:

6.3.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o fornecedor indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

6.3.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.3.1.2. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC.

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

6.3.1.4. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.3.1.5. A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

6.3.1.5.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do contratado e rescisão contratual.

6.3.1.6. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, 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.

6.3.1.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.3.1.7.1. Não produzir os resultados acordados;

6.3.1.7.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.3.1.7.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7. PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Regras Gerais:

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da lei nº 14.133, de 2021.

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

8.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.1.5. 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, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.

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

8.1.7. O 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 do Contratado.

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

8.2. Da Fiscalização do Contrato:

8.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.2.2. 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 Federal nº 14.133, de 2021, e inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III

do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.2.4. 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 Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado 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.

8.2.10. Será designado o militar Chefe do Almoxarifado da Unidade de prestação do serviço como fiscal do contrato do Lote 1.

8.2.11. Dos demais lotes será designado um militar pelo Comandante da respectiva Unidade.

8.3. **Da Gestão do Contrato:**

8.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos

objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8.3.9. Caberão ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade pregão, conforme art. 28 da Lei 14.133, de 2021, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL OFERTADO POR LOTE, conforme art. 33, da referida Lei Federal, tendo em vista o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência, também com base no art. 33, I, da mesma Lei citada.

9.2. Critérios da Aceitabilidade da Proposta

9.2.1. A proposta comercial deverá ser inserida no Portal de Compras MG (<https://compras.mg.gov.br/>), em campo próprio e conter minimamente as seguintes informações:

9.2.1.1. Descrição completa e detalhada do objeto e dos seus itens individualizado;

9.2.1.2. Valor unitário dos itens e valor total para todo o período, incluídos as despesas tais como: impostos, tributos, fretes, seguros, encargos sociais, financeiros, fiscais e trabalhistas, taxas e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da prestação do serviço, que ficarão a cargo única e exclusivamente da CONTRATADA.

9.2.1.3. Validade da proposta de 30 (trinta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do instrumento convocatório.

9.2.1.4. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismo com duas casas decimais após a vírgula

9.2.2. Todas planilhas anexadas ao Edital (Planilha de Custos e Relação de Materiais) deverão ser preenchidas conforme orientações acima

9.2.3. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhados, também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

9.2.3.1. O instrumento de procuração, deverá ser apresentado em instrumento público (lavrado em Cartório) ou instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por meio de assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

9.2.4. Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

9.2.4.1. Contiverem vícios insanáveis;

9.2.4.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;

9.2.4.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.2.4.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.2.4.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

9.3. **Da Prova de Conceito (PoC):**

9.3.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Habilitação Jurídica:

10.1.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pela assinatura da Proposta Comercial.

10.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

10.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

10.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

10.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

10.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

10.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

10.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.2.3.1. A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

10.2.3.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.2.4. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS.

10.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.2.6. Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

10.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

10.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**;

10.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo fornecedor de balanço patrimonial, demonstração de

resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

10.3.5. Caso a empresa fornecedora apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo/patrimônio líquido mínimo de 5 % do valor total estimado da contratação;

10.3.6. Serão aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

10.3.6.1. **Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):**

Publicadas em Diário Oficial; ou

Publicadas em Jornal;

Por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

10.3.6.2. **Sociedade Limitada (LTDA):**

Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou

Por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante;

10.3.6.3. **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123 - "SIMPLS NACIONAL".**

Por cópia do Balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante;

10.3.7. Os documentos exigidos no subitem 9.3.2, quando forem próprios, deverão ser assinados pelo representante legal do licitante e pelo seu contador ou, quando publicados em Órgão de Imprensa Oficial, deverão permitir a identificação do veículo e da data de sua publicação e conter o nome do contador e o número de seu registro no Conselho Regional de Contabilidade;

10.3.8. As pessoas jurídicas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital–ECD, bem como as sociedades empresárias que facultativamente aderiram ao sistema, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.774, de 2017, poderão apresentar a ECD para os fins previstos no subitem 9.3.2;

10.3.9. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme disposto no art. 65, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.3.9.1. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.3.9.2. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.4. **Da Qualificação Técnico-Operacional e Técnico-Profissional:**

10.4.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação.

10.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.4.2. Para todos os lotes/itens, deverão ser apresentadas comprovação de aptidão para a prestação dos serviços ofertados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do §3º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) das quantidade apresentadas no subitem 1.1 do Termo de Referência, conforme §2º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4.2.1. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as característica do objeto da licitação.

10.4.2.2. Os atestado deverão conter:

10.4.2.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, contato);

10.4.2.2.2. Local e data de emissão;

10.4.2.2.3. Nome, cargo, contato e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

10.4.2.2.4. Período da execução da atividade e quantitativo do objeto prestado.

10.4.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.4.2.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

11.1. **Do Contratante:**

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas;

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação de serviço, objeto do Termo de Referência.

11.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

11.1.6. Comunicar o Contratado 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.

11.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;

11.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 9.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.11. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

11.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.

11.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

11.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

11.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.2. Do Contratado:

11.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

11.2.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990;

11.2.1.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.2.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.2.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados;

11.2.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

11.2.1.6. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

11.2.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.2.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos

sofridos;

11.2.1.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.

11.2.1.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

11.2.1.11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.2.1.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.2.1.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.2.1.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.2.1.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.2.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.1.16.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.2.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

11.2.1.20. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.2.1.21. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.2.1.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.2.1.23. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.2.1.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.3. **Do Preposto:**

11.3.1. Não será necessária a designação de preposto pelo Contratado.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

12.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação e execução do contrato;

12.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

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

12.2.1. **Advertência** - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2 a 10.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos subitens 10.1.2 a 10.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

12.2.4. **Multa:**

12.2.4.1. Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

12.2.4.1.1. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

12.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a

obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

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

12.9. Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

12.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

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

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

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

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

12.15. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

12.16. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$170.000,00 (cento e setenta mil reais), para o lote 1 deste Termo de Referência.

13.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), para cada unidade dos demais lotes deste Termo de Referência.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela PARO/2024.

14.2. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Belo Horizonte, 19 de Março de 2024.

Responsável: Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Ten PM

MASP: 161.871-9

Aprovador: Carlos Eduardo Justino Martins, Ten Cel PM

MASP: 124683-4



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Tenente**, em 30/04/2024, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Justino Martins, Tenente Coronel PM**, em 30/04/2024, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **87374446** e o código CRC **535B1F00**.

Anexo nº 01/PMMG/COMAVE/LICITAÇÕES/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0002010/2024-85

DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO COMAVE (LOTE 01)

1. DA RELAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

ORD	MATERIAL	UNIDADE	Fornecimento	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ácido muriático	litro	bimestral	2		
2	alcool liquido 90º	litro	mensal	5		
3	alcool gel	litro	mensal	5		
4	balde plastico de 20 litros	unidade	semestral	4		
5	borrifador	unidade	semestral	2		
6	cera liquida incolor	litro	mensal	5		
7	cesto telado para lixo	unidade	semestral	5		
8	cloro liquido concentrado	litro	mensal	10		
9	desinfetante eucalipto,pinho concentrado	litro	mensal	10		
10	desodorante ambiental 200ml	frasco	mensal	5		
11	detergente liquido neutro	litro	mensal	10		
12	escova de lavar roupa	unidade	semestral	5		
13	escova p vaso sanitário com suporte	unidade	semestral	10		
14	espanador de cerdas naturais	unidade	semestral	4		
15	espátula numero 4	unidade	semestral	5		
16	esponja dupla face	unidade	mensal	15		
17	flanela	metro	mensal	10		
18	funil grande	unidade	semestral	2		
19	inseticida para baratas	frasco	mensal	3		
20	la de aço	fardo	mensal	1		
21	limpa carpete	litro	mensal	2		
22	limpa metal 200ml	frasco	mensal	2		
23	limpa vidros	litro	mensal	5		
24	limpador multiuso	frasco	mensal	15		
25	lustra moveis 200 ml	frasco	mensal	2		
26	luvas de borracha media e grande	unidade	mensal	4		
27	luvas para jardinagem grande	unidade	mensal	1		
28	mata mato rand up	litro	mensal	2		
29	pá para lixo	unidade	semestral	4		
30	palha de aço com 08	pacote	mensal	2		
31	pano de chao	unidade	mensal	8		
32	papel higienico rolo 300metros	fardo	mensal	10		
33	papel toalha branco 1000 folha	fardo	mensal	10		
34	passador de cera	unidade	mensal	2		
35	pasta rosa cristal 500g	unidade	mensal	2		

36	pedra sanitária	unidade	mensal	40		
37	rodo plástico 40 cm borracha dupla	unidade	trimestral	3		
38	rodo plástico 60 cm borracha dupla	unidade	trimestral	3		
39	sabão em barra 200g	unidade	mensal	8		
40	sabão em pó kg	kg	mensal	2		
41	sabão pastoso	litro	mensal	2		
42	sabonete tablete 90 gramas	unidade	mensal	20		
43	sabonete liquido	litro	mensal	10		
44	saco para lixo 60 litros	cento	mensal	5		
45	saco para lixo 100 litros	cento	mensal	5		
46	suporte para sabonete liquido	unidade	anual	12		
47	suporte para papel toalha	unidade	anual	12		
48	vasculho para teto	unidade	mensal	1		
49	vassoura de pêlo 40 cm	unidade	bimestral	3		
50	vassoura piaçava 40cm	unidade	bimestral	3		
51	papel higiênico rolo 30 metros	fardo c/16	mensal	3		
TOTAL		R\$				

2. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Identificação do Equipamento	Tempo de Uso (meses)	Vida útil (meses)	Qtd mínima	Preço Unitário	Valor da Depreciação
enceradeira industrial 300, com todo equipamento que necessitar para sua utilização, tais como: discos e escovas de lavar, lustrar, etc	12	60	1		
escada de alumínio alongada 6m,retrátil	12	60	1		
roçadeira elétrica manual	12	60	1		
tesoura para corte de grama	12	60	1		
placas de advertência "piso molhado" altura mínima de 60	12	60	2		
mangueira de 50m de 3/4 polegadas - emborrachada/reforçada	12	24	2		
TOTAL MENSAL					

3. OBSERVAÇÕES

- 3.1. Os materiais de higiene e limpeza deverão ser entregues até o 10º dia útil de cada mês com comprovante de aquisição, podendo ser alterado conforme a necessidade, no entanto, o pagamento mensal será conforme a entrega efetivamente comprovada;
- 3.2. O local onde será prestado o serviço de conservação e limpeza não poderá ficar desabastecido dos materiais citados acima, em nenhum momento;
- 3.3. De acordo com a conveniência do serviço, este programa poderá ser alterado, de comum acordo entre as partes;
- 3.4. O fornecimento dos produtos estará condicionado à aprovação do contratante, sendo que produtos de qualidade muito inferior poderão ser recusados.

Belo Horizonte, 16 de Abril de 2024.

Responsável: Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Ten PM

Aprovador: Carlos Eduardo Justino Martins, Ten Cel PM

MASP: 124.683-4



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Tenente**, em 16/04/2024, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Justino Martins, Tenente Coronel PM**, em 16/04/2024, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **81988435** e o código CRC **CF2EF39E**.

Anexo nº 02/PMMG/COMAVE/ALMOXARIFADO/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0002010/2024-85

DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DAS BRAVES (LOTES 02, 03, 04, 05)

1. DA RELAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

ORD	MATERIAL	UNIDADE	Fornecimento	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
1	ácido muriático	litro	bimestral	1		
2	alcool liquido 90º	litro	mensal	3		
3	alcool gel	litro	mensal	3		
4	balde plastico de 20 litros	unidade	semestral	2		
5	borrifador	unidade	semestral	1		
6	cera liquida incolor	litro	mensal	2		
7	cesto telado para lixo	unidade	semestral	4		
8	cloro liquido concentrado	litro	mensal	5		
9	desinfetante eucalipto,pinho concentrado	litro	mensal	5		
10	desodorante ambiental 200ml	frasco	mensal	2		
11	detergente liquido neutro	litro	mensal	5		
12	escova de lavar roupa	unidade	semestral	2		
13	escova p vaso sanitário com suporte	unidade	semestral	5		
14	espanador de cerdas naturais	unidade	semestral	2		
15	espátula numero 4	unidade	semestral	2		
16	esponja dupla face	unidade	mensal	8		
17	flanela	metro	mensal	5		
18	funil grande	unidade	semestral	1		
19	inseticida para baratas	frasco	mensal	1		
20	lã de aço	fardo	mensal	1		
21	limpa carpete	litro	mensal	1		
22	limpa metal 200ml	frasco	mensal	1		
23	limpa vidros	litro	mensal	2		
24	limpador multiuso	frasco	mensal	8		
25	lustra moveis 200 ml	frasco	mensal	1		
26	luvas de borracha media e grande	unidade	mensal	2		
27	luvas para jardinagem grande	unidade	mensal	1		
28	mata mato rand up	litro	mensal	1		
29	pá para lixo	unidade	semestral	2		
30	palha de aço com 08	pacote	mensal	1		
31	pano de chão	unidade	mensal	4		
32	papel higiênico rolo 300metros	fardo	mensal	5		
33	papel toalha branco 1000 folha	fardo	mensal	5		

34	passador de cera	unidade	mensal	1		
35	pasta rosa cristal 500g	unidade	mensal	1		
36	pedra sanitária	unidade	mensal	20		
37	rodo plástico 40 cm borracha dupla	unidade	trimestral	1		
38	rodo plástico 60 cm borracha dupla	unidade	trimestral	2		
39	sabão em barra 200g	unidade	mensal	4		
40	sabão em pó kg	kg	mensal	1		
41	sabão pastoso	litro	mensal	1		
42	sabonete tablete 90 gramas	unidade	mensal	10		
43	sabonete liquido	litro	mensal	5		
44	saco para lixo 60 litros	cento	mensal	2		
45	saco para lixo 100 litros	cento	mensal	2		
46	suporte para sabonete liquido	unidade	anual	6		
47	suporte para papel toalha	unidade	anual	6		
48	vasculho para teto	unidade	mensal	1		
49	vassoura de pêlo 40 cm	unidade	bimestral	1		
50	vassoura piaçava 40cm	unidade	bimestral	2		
51	papel higiênico rolo 30 metros	fardo c/16	mensal	2		

2. **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Identificação do Equipamento	Tempo de Uso (meses)	Vida útil (meses)	Qtd mínima	Preço Unitário	Valor da Depreciação
enceradeira industrial 300, com todo equipamento que necessitar para sua utilização, tais como: discos e escovas de lavar, lustrar, etc	12	60	1		
placas de advertência "piso molhado" altura mínima de 60	12	60	1		
mangueira de 50m de 3/4 polegadas - emborrachada/reforçada	12	24	1		
TOTAL: R\$					

3. **OBSERVAÇÕES**

- 3.1. Os materiais de higiene e limpeza deverão ser entregues até o 10º dia útil de cada mês com comprovante de aquisição, podendo ser alterado conforme a necessidade, no entanto, o pagamento mensal será conforme a entrega efetivamente comprovada;
- 3.2. O local onde será prestado o serviço de conservação e limpeza não poderá ficar desabastecido dos materiais citados acima, em nenhum momento;
- 3.3. De acordo com a conveniência do serviço, este programa poderá ser alterado, de comum acordo entre as partes;
- 3.4. O fornecimento dos produtos estará condicionado à aprovação do contratante, sendo que produtos de qualidade muito inferior poderão ser recusados.

Belo Horizonte, 16 de Abril de 2024.

Responsável: Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Ten PM
MASP: 161.871-9

Aprovador: Carlos Eduardo Justino Martins, Ten Cel PM

MASP: 124.683-4



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Tenente**, em 16/04/2024, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Justino Martins, Tenente Coronel PM**, em 16/04/2024, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **82489045** e o código CRC **A4324949**.

Referência: Processo nº 1250.01.0002010/2024-85

SEI nº 82489045

Anexo nº 03/PMMG/COMAVE/ALMOXARIFADO/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0002010/2024-85

PLANILHA DE CUSTOS TOTALIZADORA - VALOR MENSAL (LOTE 01)

GRUPO		DISCRIMINAÇÃO	Valores base	QUANT.	R\$
"A"	SALÁRIO	Serviço de limpeza e conservação (Faxineiro)	R\$ 1.541,23	2	R\$ 3.082,46
		Artífice - 16 horas semanais (2x semana)	R\$ 828,77	1	R\$ 828,77
		TOTAL DO GRUPO "A"			R\$ 3.911,23
"B"		1. INSS (Previdência Social)		20,00%	R\$
		2. FGTS		8,00%	R\$
		3. SESC/SENAC		1,50%	R\$
		4. SEBRAE		0,60%	R\$
		5. INCRA		0,20%	R\$
		6. Salário Educação		2,50%	R\$
		8. Seguro contra riscos e acidentes		3,00%	R\$
		TOTAL DO GRUPO "B"		35,80%	R\$
"C"		Férias sem abono constitucional		8,33%	R\$
		Auxílio-enfermidade (<15 dias)		1,00%	R\$
		Faltas Legais		0,45%	R\$
		Licença-paternidade		1,20%	R\$
		Auxílio-acidente de trabalho (< 15 dias)		0,22%	R\$
		Aviso prévio trabalhado		0,42%	R\$
		TOTAL DO GRUPO "C"		11,62%	R\$
"D"	ENCARGOS SOCIAIS	Abono Constitucional de Férias		2,78%	R\$
		13º Salário		8,33%	R\$
		TOTAL DO GRUPO "D"		11,11%	R\$
"E"		Indenização (rescisão sem justa causa)		4,00%	R\$
		Contribuição social (art. 1º da Lei Complementar 110/2001)		0,12%	R\$
		Aviso prévio indenizado		0,02%	R\$
		Reflexo do aviso prévio indenizado		0,02%	R\$
		Indenização adicional		0,02%	R\$
		TOTAL DO GRUPO "E"		4,18%	R\$
"F"		Incidência do Grupo B sobre a licença maternidade		0,20%	R\$
		Incidência do FGTS sobre acidente de trabalho (> 15 dias)		0,20%	R\$
		Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,20%	R\$
		Abono pecuniário		0,13%	R\$
		TOTAL DO GRUPO "F"		0,73%	R\$
"G"		GRUPO B X (GRUPO "C" + GRUPO "D")		8,14%	R\$
		TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E+F+G)		76,45%	R\$
"H"		Uniforme/EPI's			R\$
		Transporte dos Funcionários			R\$
		PAF	R\$		R\$
		Material de Limpeza e Higiene (Conforme Anexo 01)			R\$ -
		Equipamentos (depreciação)			R\$ -

	Seguro de Vida em Grupo			R\$ -
	Auxílio alimentação	R\$		R\$
	PQM			R\$ -
	TOTAL DO GRUPO "H"			R\$
SOMA PARCIAL (A+B+C+D+E+F+G+H)				R\$
"I"	Taxa de Administração (até 7%)		%	R\$
SOMA (A+B+C+D+E+F+G+H+I)				R\$
"J"	IMPOSTOS			
	ISS ou ISSQN (variável conforme município)		5,00%	R\$
	PIS		0,65%	R\$
	COFINS		3,00%	R\$
	TOTAL DOS IMPOSTOS		8,65%	R\$
TOTAL GERAL				R\$

(CRITÉRIOS ESTIPULADOS PELA PMMG PARA A ELABORAÇÃO DA PLANILHA ATUALIZADA COM O ÚLTIMO LANCE A SER APRESENTADA NA CONTRATAÇÃO)

1. GRUPO "A" - SALÁRIOS

De acordo com os pisos salariais vigentes das respectivas Convenções Coletivas / Sindicatos de Classes de cada função a ser contratada, não sendo aceito salários inferiores, independentes de QUALQUER justificativa, referente a 40 (quarenta) horas semanais.

2. GRUPO "B" "C" "D" "E" "F" "G" - ENCARGOS SOCIAIS

Incidentes sobre os salários contratados, de acordo com a legislação vigente, e apurados com base no Anexo "C" ao Memorando Técnico 01.Sect/2017 – Diretriz Logística e Orçamentária DAL, atingindo ao percentual máximo de 76,45 % (setenta e seis vírgula quarenta e cinco por cento).

3. GRUPO "H"

3.1. Material de limpeza e higiene

3.1.1. Constar, na planilha, o custo total dos materiais a serem empregados na execução dos serviços mensalmente e no período de 12 (doze) meses.

3.1.2. Relacionar os materiais em impresso à parte, discriminando tipo, quantidade, unidade, marca, custo unitário e custo total mensal.

3.1.3. Na planilha de custos a ser apresentada na proposta e mensalmente junto à respectiva fatura, indicar como custo do material de limpeza e higienização, 1/12 (um doze avos) do valor a que se refere o subitem 3.1.1 deste item.

3.1.4. Os materiais de limpeza e higiene poderão ser remanejados, conforme necessidade da Unidade de Execução, respeitados os valores.

3.2. Uniforme

3.2.1. Constar na planilha o custo para fornecimento, no ato da admissão do empregado, de 02 (dois) uniformes completos, inclusive calçados, para todos os funcionários. Esta quantidade será a máxima por funcionário, para um período de 01 (um) ano.

3.2.2. Apresentar em documento à parte, as especificações dos uniformes, contendo as peças(composição), tipos e marca do tecido.

3.2.3. Constar, se necessário, relação de peças complementares (luvas, botas, óculos de proteção para os capineiros assim como protetores auriculares, etc).

3.2.4. Na planilha de custos a ser apresentada na proposta e mensalmente junto à respectiva fatura, indicar, como custo do uniforme, 1/12 (um doze avos) do valor a que se refere o subitem 3.2.1 deste item.

3.3. Equipamentos (depreciação)

3.3.1. Constar na planilha o custo mensal da depreciação dos equipamentos;

3.3.2. O método de depreciação será um dos consagrados pela doutrina de administração financeira, com base na vida útil de cada equipamento, apurada para a data de início da prestação de serviços. A vida útil para cada equipamento deverá ser atestada pelo fabricante ou por órgão competente onde ele seja registrado, tendo por base o emprego diário de 2 (duas) horas.

3.3.3. Sendo equipamento usado, será deduzido do tempo de vida útil para o mesmo equipamento novo, o tempo de uso que o mesmo já possuir.

3.3.4. Apresentar em documento à parte, a relação dos equipamentos a serem utilizados, especificando a quantidade, marca, tipo, tempo de uso e valor do equipamento, novo e no estado em que for colocado à disposição, conforme modelo anexo a este edital.

3.3.5. O método de depreciação usado deve ser descrito no ANEXO.

3.4. **Transporte dos funcionários**

3.4.1. A empresa proponente, caso seja necessário oferecer o benefício do auxílio-transporte aos funcionários contratados, nos termos da legislação vigente, deverá discriminar no campo próprio o valor ofertado para transporte de seus funcionários, optando por transporte coletivo, particular ou contratado.

4. **GRUPO "I" - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

4.1. Constar na Planilha **até o máximo de 7% (sete por cento)**, conforme Deliberação Cofin nº 03, de 15 de maio de 2020, incidente sobre a somatória dos grupos de salários, encargos sociais e insumos, cabendo ao pregoeiro, no momento do certame, negociar junto aos participantes para que essa taxa seja a menor possível, mas exequível.

5. **GRUPO "J" IMPOSTOS**

5.1. Constar na planilha o total dos impostos conforme percentuais discriminados, incidentes sobre o total da fatura (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J);

5.2. Os percentuais são mutáveis em função de alteração da legislação.

5.3. **A planilha de custo de conservação e limpeza não poderá conter incidência de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) ou Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), pois se consubstanciam em tributos de natureza direta e personalíssima.**

Belo Horizonte, 16 de Abril de 2024.

Responsável: Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Ten PM

MASP: 161.871-9

Aprovador: Carlos Eduardo Justino Martins, Ten Cel PM

MASP: 124.683-4



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Tenente**, em 16/04/2024, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Justino Martins, Tenente Coronel PM**, em 16/04/2024, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **81983156** e o código CRC **311F02A9**.

Referência: Processo nº 1250.01.0002010/2024-85

SEI nº 81983156

Anexo nº 04/PMMG/COMAVE/ALMOXARIFADO/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0002010/2024-85

PLANILHA DE CUSTOS TOTALIZADORA - VALOR MENSAL (LOTE 02 a 05)

GRUPO		DISCRIMINAÇÃO	Valores base	QUANT.	R\$	
"A"	SALÁRIO	Serviço de limpeza e conservação (Faxineiro) - 16 horas semanais (2x por semana).	R\$ 616,50	1	R\$ 616,50	
		TOTAL DO GRUPO "A"			R\$ 616,50	
"B"	ENCARGOS SOCIAIS	1. INSS (Previdência Social)		20,00%	R\$	
		2. FGTS		8,00%	R\$	
		3. SESC/SENAC		1,50%	R\$	
		4. SEBRAE		0,60%	R\$	
		5. INCRA		0,20%	R\$	
		6. Salário Educação		2,50%	R\$	
		8. Seguro contra riscos e acidentes		3,00%	R\$	
		TOTAL DO GRUPO "B"		35,80%	R\$	
"C"		Férias sem abono constitucional		8,33%	R\$	
		Auxílio-enfermidade (<15 dias)		1,00%	R\$	
		Faltas Legais		0,45%	R\$	
		Licença-paternidade		1,20%	R\$	
		Auxílio-acidente de trabalho (< 15 dias)		0,22%	R\$	
		Aviso prévio trabalhado		0,42%	R\$	
		TOTAL DO GRUPO "C"		11,62%	R\$	
"D"		Abono Constitucional de Férias		2,78%	R\$	
		13º Salário		8,33%	R\$	
		TOTAL DO GRUPO "D"		11,11%	R\$	
"E"		Indenização (rescisão sem justa causa)		4,00%	R\$	
		Contribuição social (art. 1º da Lei Complementar 110/2001)		0,12%	R\$	
		Aviso prévio indenizado		0,02%	R\$	
		Reflexo do aviso prévio indenizado		0,02%	R\$	
		Indenização adicional		0,02%	R\$	
		TOTAL DO GRUPO "E"		4,18%	R\$	
		"F"	Incidência do Grupo B sobre a licença maternidade		0,20%	R\$
Incidência do FGTS sobre acidente de trabalho (> 15 dias)				0,20%	R\$	
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado				0,20%	R\$	
Abono pecuniário				0,13%	R\$	
TOTAL DO GRUPO "F"				0,73%	R\$	
"G"		GRUPO B X (GRUPO "C" + GRUPO "D")		8,14%	R\$	
		TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E+F+G)		76,45%	R\$	
		Uniforme/EPI's			R\$	
		Transporte dos Funcionários			R\$	
		PAF	R\$		R\$	
		Material de Limpeza e Higiene (Conforme Anexo 02)			R\$ -	

"H"	<u>Equipamentos (depreciação)</u>			R\$ -
	Seguro de Vida em Grupo			R\$ -
	Auxílio alimentação	R\$		R\$
	PQM			R\$ -
	TOTAL DO GRUPO "H"			R\$
SOMA PARCIAL (A+B+C+D+E+F+G+H)				R\$
"I"	Taxa de Administração (até 7%)		%	R\$
SOMA (A+B+C+D+E+F+G+H+I)				R\$
"J"	IMPOSTOS			
	ISS ou ISSQN (variável conforme município)		5,00%	R\$
	PIS		0,65%	R\$
	COFINS		3,00%	R\$
	TOTAL DOS IMPOSTOS		8,65%	R\$
TOTAL GERAL				R\$

(CRITÉRIOS ESTIPULADOS PELA PMMG PARA A ELABORAÇÃO DA PLANILHA ATUALIZADA COM O ÚLTIMO LANCE A SER APRESENTADA NA CONTRATAÇÃO)

1. GRUPO "A" - SALÁRIOS

De acordo com os pisos salariais vigentes das respectivas Convenções Coletivas / Sindicatos de Classes de cada função a ser contratada, não sendo aceito salários inferiores, independentes de QUALQUER justificativa, referente a 40 (quarenta) horas semanais.

2. GRUPO "B" "C" "D" "E" "F" "G" - ENCARGOS SOCIAIS

Incidentes sobre os salários contratados, de acordo com a legislação vigente, e apurados com base no Anexo "C" ao Memorando Técnico 01.Sect/2017 – Diretriz Logística e Orçamentária DAL, atingindo ao percentual máximo de 76,45 % (setenta e seis vírgula quarenta e cinco por cento).

3. GRUPO "H"

3.1. Material de limpeza e higiene

3.1.1. Constar, na planilha, o custo total dos materiais a serem empregados na execução dos serviços mensalmente e no período de 12 (doze) meses.

3.1.2. Relacionar os materiais em impresso à parte, discriminando tipo, quantidade, unidade, marca, custo unitário e custo total mensal.

3.1.3. Na planilha de custos a ser apresentada na proposta e mensalmente junto à respectiva fatura, indicar como custo do material de limpeza e higienização, 1/12 (um doze avos) do valor a que se refere o subitem 3.1.1 deste item.

3.1.4. Os materiais de limpeza e higiene poderão ser remanejados, conforme necessidade da Unidade de Execução, respeitados os valores.

3.2. Uniforme

3.2.1. Constar na planilha o custo para fornecimento, no ato da admissão do empregado, de 02 (dois) uniformes completos, inclusive calçados, para todos os funcionários. Esta quantidade será a máxima por funcionário, para um período de 01 (um) ano.

3.2.2. Apresentar em documento à parte, as especificações dos uniformes, contendo as peças(composição), tipos e marca do tecido.

3.2.3. Constar, se necessário, relação de peças complementares (luvas, botas, óculos de proteção para os capineiros assim como protetores auriculares, etc).

3.2.4. Na planilha de custos a ser apresentada na proposta e mensalmente junto à respectiva fatura, indicar, como custo do uniforme, 1/12 (um doze avos) do valor a que se refere o subitem 3.2.1 deste item.

3.3. Equipamentos (depreciação)

- 3.3.1. Constar na planilha o custo mensal da depreciação dos equipamentos;
- 3.3.2. O método de depreciação será um dos consagrados pela doutrina de administração financeira, com base na vida útil de cada equipamento, apurada para a data de início da prestação de serviços. A vida útil para cada equipamento deverá ser atestada pelo fabricante ou por órgão competente onde ele seja registrado, tendo por base o emprego diário de 2 (duas) horas.
- 3.3.3. Sendo equipamento usado, será deduzido do tempo de vida útil para o mesmo equipamento novo, o tempo de uso que o mesmo já possuir.
- 3.3.4. Apresentar em documento à parte, a relação dos equipamentos a serem utilizados, especificando a quantidade, marca, tipo, tempo de uso e valor do equipamento, novo e no estado em que for colocado à disposição, conforme modelo anexo a este edital.
- 3.3.5. O método de depreciação usado deve ser descrito no ANEXO.

3.4. **Transporte dos funcionários**

- 3.4.1. A empresa proponente, caso seja necessário oferecer o benefício do auxílio-transporte aos funcionários contratados, nos termos da legislação vigente, deverá discriminar no campo próprio o valor ofertado para transporte de seus funcionários, optando por transporte coletivo, particular ou contratado.

4. **GRUPO "I" - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.1. Constar na Planilha **até o máximo de 7% (sete por cento)**, conforme Deliberação Cofin nº 03, de 15 de maio de 2020, incidente sobre a somatória dos grupos de salários, encargos sociais e insumos, cabendo ao pregoeiro, no momento do certame, negociar junto aos participantes para que essa taxa seja a menor possível, mas exequível.

5. **GRUPO "J" IMPOSTOS**

- 5.1. Constar na planilha o total dos impostos conforme percentuais discriminados, incidentes sobre o total da fatura (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J);
- 5.2. Os percentuais são mutáveis em função de alteração da legislação.
- 5.3. **A planilha de custo de conservação e limpeza não poderá conter incidência de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) ou Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), pois se consubstanciam em tributos de natureza direta e personalíssima.**

Belo Horizonte, 16 de Abril de 2024.

Responsável: Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Ten PM

MASP: 161.871-9

Aprovador: Carlos Eduardo Justino Martins, Ten Cel PM

MASP: 124.683-4



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Augusto Furtado Menezes, 1º Tenente**, em 16/04/2024, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Justino Martins, Tenente Coronel PM**, em 16/04/2024, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **86341427** e o código CRC **FB385FB1**.

Referência: Processo nº 1250.01.0002010/2024-85

SEI nº 86341427