



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização diária em áreas internas das dependências da Prefeitura Municipal de Bom Despacho e dos Órgãos Municipais e conveniados do Município, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização diária em áreas internas das dependências da Prefeitura Municipal de Bom Despacho e dos Órgãos Municipais e conveniados do Município, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.	Mês	12	R\$ 54.511,42	R\$ 654.137,04

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a limpeza é uma necessidade diária ou frequente para garantir condições adequadas de higiene, segurança e saúde.

1.4 Os locais de prestação dos serviços poderão ser remanejados para outros endereços a critério da contratante, quando necessário, desde que a metragem de limpeza seja equivalente ao quantitativo remanejado. Se o quantitativo remanejado foi diferente, poderão ser feitos acréscimos ou supressões dentro dos limites legais.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], ID PNCP 18301002000186-0-000016/2025.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.2 Comunicar, quando houver ocorrências, aos fiscais da CONTRATANTE para as devidas providências. A comunicação deverá ser feita pelo encarregado da Empresa Vencedora (vide anexo B). Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

a) Vazamentos de água nas torneiras;

b) Luzes ligadas durante o dia.

4.1.3 A empresa deverá capacitar o seu pessoal quanto ao USO RACIONAL DA ÁGUA. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio dos encarregados;

4.1.4 A empresa deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada. Não se deve utilizar mangueiras e sim, baldes para realização de lavagens;

4.1.5 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da empresa, esperadas com essas medidas;

4.1.6 Promover o USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA;

4.1.7 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

4.1.8 Comunicar a Prefeitura sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas, conforme anexo B;

4.1.9 Sugerir para Prefeitura medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia;

4.1.10 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

4.1.11 Repassar aos seus funcionários todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pela Prefeitura;

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.4 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica a ser informada, com correção monetária.

4.6 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

4.21 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.22 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.23 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.24 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.25 A vistoria pode ser feita em até 05 dias anteriores à sessão de licitação do presente termo de referência.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 Início da execução do objeto: até 05 dias úteis da assinatura do contrato.

5.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.2.1 Diariamente, uma vez, quando não explicitado;

a) Fazer café e distribuí-lo às 8h e às 15h, sempre que houver insumos para seu preparo fornecidos pela Administração;





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

- b) Remover com pano úmido: pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoril das janelas, bem como dos demais móveis existentes inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- c) Lavar azulejos, vasos sanitários e pias com uso de sabão em pó e com desinfetantes, não permitindo que acumulem resíduos e sujeiras em suas superfícies esmaltadas;
- d) Varrer, remover lixos e sujeiras das salas, corredores e escadas;
- e) Remover com pano úmido o pó de todos os pisos das salas, corredores e escadas;
- f) Limpar os tampos das mesas com álcool ou limpador multiuso;
- g) Abastecer todas dependências sanitárias com papel toalha, higiênico e sabonete líquidos, bem como papel toalha e detergentes nas cozinhas;
- h) Retirar o pó dos telefones e demais objetos eletrônicos, flanela ou produtos adequados;
- i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, sempre em horário de almoço e ao final do expediente, em sacos plásticos de tamanho adequado, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- j) Proceder a coleta seletiva, armazenando o lixo separadamente e em locais adequados para a reciclagem;
- k) Limpar os corrimãos com álcool;
- l) Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário de imediato, sempre que fizer necessário.

5.2.2 Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado;

- a) Limpar bebedouros e repor garrações de água mineral adquiridos pela CONTRATANTE sempre que necessário, com sua devida higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas, com produtos adequados;
- d) Limpar espelhos com pano umedecido com álcool. Não utilizar água para não danificar estas superfícies;
- e) Limpar ralos, válvulas, registros, fechaduras e sifões das pias;
- f) Varrer e lavar as escadas e rampas conforme necessidade;
- g) Limpar vidros (face interna e externa), aplicando produtos antiembaçantes;
- h) Executar demais serviços considerados necessário à frequência semanal;

5.2.3 Mensalmente, uma vez;

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar paredes, forros e rodapé;
- c) Remover o pó de superfícies e demais locais que não necessitam de limpeza diária ou semanal;
- d) Lavar todas paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias, vestiários e cozinha;
- e) Remoção de manchas de paredes, poeiras e teias de aranha;





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

- f) Encerar todos móveis enceráveis;
- g) Limpar esquadrias externas;
- h) Quando necessário desentupir vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade de CONTRATADA.

Locais de prestação dos serviços, metragens e periodicidade de limpeza

5.3 Período: A execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização deverá seguir o cronograma estabelecido abaixo, com a periodicidade mínima de limpeza por local, em conformidade com as tarefas descritas na cláusula 5.2:

Local	Endereço	Metragem	Previsão de Limpeza
Sede Administrativa	Rua da Olaria 80, Centro	1.237,04 m ²	Segunda a Sexta de 07:00 a 18:00
Tiro de Guerra	Av das Palmeiras 493, Centro	180 m ²	2 vezes por semana
Biblioteca Municipal	Rua Coronel Tininho 40, Centro	370,36 m ²	5 vezes por semana
Conselho Tutelar	Rua Padre Vilaça 190, Centro	119,51 m ²	3 vezes por semana
Efesp	Rua Gabriel Tavares 180, Nossa Senhora de Fátima	120 m ²	3 vezes por semana
Garagem Municipal	Rua Maestro Coimbra 28, Esplanada	163,24 m ²	5 vezes por semana
Corpo de Bombeiros	Av Maria da Conceição Del Duca 150, Jaraguá	503,87 m ²	3 vezes por semana
Posto Polícia Rodoviária Estadual	Rodovia MG 164, saída para Martinho Campos	274,42 m ²	2 vezes por semana
Cras Quenta Sol	Av Doutor Juca 783, Realengo	119 m ²	2 vezes por semana
Cras Babilônia / Ozanan	Rua Picão Camacho 500, Ozanan	550 m ²	3 vezes por semana
Cras São Vicente	Rua Alisson Justino de Souza 1009, São Vicente	320 m ²	3 vezes por semana
Observatório Social	Rua José Camilo Santos 28, Ozanan	300 m ²	2 vezes por semana
Abrigo	Rua Padre Augusto 81, Ozanan	225 m ²	2 vezes por semana
Clube Social	Rua Faustino Teixeira 90, Centro	300 m ²	3 vezes por semana
Rodoviária	Av. Ari Marques (ao lado da Praça Estação)	1.302,33	Segunda a Sexta de 07:00 a 17:00
Sala de Monitoramento	Batalhão	50 m ²	1 vez por semana

5.4. Os serviços serão prestados nos horários de funcionamento da Prefeitura e demais locais, de





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

acordo com cronograma a ser elaborado pela contratada, respeitando a periodicidade mínima de limpeza estabelecida neste processo, conforme disposto na cláusula 5.3 deste Termo de Referência.

5.4.1 Poderão ser realizados ajustes na previsão de limpeza ao longo da execução do contrato, conforme necessidade da Prefeitura.

5.5 A metragem total dos 16 locais de execução dos serviços é 6.134,77 m².

Rotinas a serem cumpridas

5.6. A execução contratual observará as rotinas da cláusula 5.2.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.8 A CONTRATADA fornecerá todo o material necessário à realização dos serviços de limpeza e conservação interna, cujo custo deverá estar incluso no valor total da proposta;

5.9 A empresa deverá apresentar previamente cronograma de entregas do material. As entregas deverão ocorrer obrigatoriamente até o 5º dia do mês corrente.

5.10 Após a assinatura contratual, a primeira entrega de material da contratada deverá ocorrer antes da lotação de pessoal, para que os materiais estejam disponíveis concomitantemente com o início dos trabalhos. Essa entrega deverá ser previamente agendada e comunicada formalmente à gestão do contrato.

5.11 A entrega do material deverá ser realizada na presença do fiscal da Sede Administrativa da Prefeitura de Bom Despacho, mediante apresentação de uma listagem detalhada, para conferência.

5.12 Todo material utilizado na limpeza, conservação e higiene, utilizado nos serviços será de primeira qualidade, observadas as especificações e exigências dos fabricantes;

5.13 A CONTRATADA manterá em estoque os materiais necessários aos serviços objeto desta licitação (estoque mínimo de 30 dias). Os materiais poderão ser vistoriados a qualquer tempo e, se não forem de primeira qualidade, serão devolvidos. Caso, após devolução, os materiais não sejam repostos em até 48 horas por outros de qualidade esperada, será aplicada penalidade cabível;

5.14 Ainda será exigido ao fornecedor a comprovação de que o produto está notificado ou registrado na Anvisa com as características básicas de aprovação e, se necessário, no caso de produtos com ação antimicrobiana, laudo de testes no Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS) ou demais laboratórios acreditados para essa análise, e finalmente, o laudo técnico do produto;

5.15 Os materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA em quantidade suficiente para perfeita execução dos serviços, sem se limitar a quantidade mínima anual a seguir:

MATERIAIS DE TRABALHO			
Item	Descrição	Un.	Quantidade





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

1	Balde de 10 litros resistentes	UN	38
2	Desentupidor de vaso com cabo de madeira	UN	16
3	Pá de lixo cabo longo	UN	37
4	Rodo cabo de madeira – 60 cm	UN	74
5	Vassoura – 30 cm	UN	74
6	Vassoura de teto cabo longo (vasculho)	UN	16
7	Vassoura de vaso sanitário de nylon	UN	55

MATERIAIS DE LIMPEZA

Item	Descrição	Un.	Quant. mensal	Quantidade anual
1	Álcool líquido 70° – 1 L	UN	29	348
2	Detergente neutro – 500 ml	UN	63,33	760
3	Desinfetante – 2 L	UN	47,66	572
4	Água sanitária – 2 L	UN	41	492
5	Escova com cerdas de nylon	UN	2,25	27
6	Esponja dupla face (pct com 4)	UN	18,66	224
7	Pano de chão, lavado e alvejado, modelo Sacaria, 100% algodão e de fiapos soltos	UN	21	252
8	Flanela branca	UN	21	252
9	Sabão em pó, Azul – 1 Kg	UN	15	180
10	Saco de lixo, 100 L, Preto. Pacote 10 un	UN	45,83	550
11	Saco de lixo, 15 L, Preto. Pacote 100 un	UN	18,5	222
12	Pasta Pinho – 2 L	UN	26,83	322
13	Lustra móveis – 500 ml	UN	15	180
14	Limpador multiuso – 500 ml	UN	18,5	222
15	Pano de prato	UN	9	108
16	Palha de aço	UN	12,5	150
17	Sabão em barra – 1 Kg	UN	3	36
18	Cera - 750ml	UN	1	12

MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL

Item	Descrição	Un.	Quant. mensal	Quantidade anual
------	-----------	-----	---------------	------------------





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

1	Papel higiênico não reciclável, Branco, Picotado, Fardo com 16 pacotes	FARDO	14,5	174
2	Papel toalha – 1.000 unidades	PCT	27	324
3	Sabonete líquido – 5 L	UN	13,16	158
4	Fardo com 6 bobinas de papel toalha para dispenser auto corte, 100% celulose 20cm x 200m, gramatura mínima de 24g	FARDO	5	60

MATERIAIS ACESSÓRIOS			
Item	Descrição	Un.	Quantidade
1	Escada de alumínio – 5 degraus	UN	4
2	Mangueira completa – 50 m	UN	14
3	Placa piso molhado	UN	19

5.16 Podem ser utilizados outros materiais não especificados nesta lista, conforme a necessidade do local, desde que previamente autorizados pela fiscalização do contratante e desde que não resultem em custos adicionais sem autorização expressa.

5.17 A CONTRATADA adotará práticas de sustentabilidade na execução dos serviços com relação ao uso dos produtos de limpeza e conservação, obedecendo às classificações e especificações determinadas pela Anvisa e visando a preservação ambiental.

5.18 A quantidade estimada de material necessário para execução dos serviços previstos neste termo de referência deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação para formação dos custos e inclusão na “Planilha de Custos e Formação de Preços”.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.19. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.19.1 Para o dimensionamento da proposta o licitante deve zelar para que apresente todas as informações necessárias.

5.19.2 A Contratada apresentará planilha de composição de custos contendo as seguintes informações:

5.19.2.1 Devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.19.2.2 Percentual de insalubridade de 40 %, calculado sobre o salário mínimo vigente.

5.19.2.3 Relação dos insumos, materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, com o quantitativo e sua especificação.

5.19.2.4 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.19.2.5 A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

5.19.2.6 O valor por metro quadrado;

5.19.3. A planilha de custos deverá ser apresentada quando solicitada pelo pregoeiro. Ressalta-se que a apresentação da planilha de custos é obrigatória, e poderá ser no mesmo modelo da planilha que compõem este processo.

5.19.3.1 Planilhas que não tenham todos os custos e que não identifique a convenção coletiva utilizada, poderão ser desconsideradas e terão suas propostas desclassificadas.

5.19. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021). O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.20. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.20.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: calça, blusa, sapatos, manguito e boné ou chapéu (quando for o caso) devendo ter a logomarca da empresa de modo que facilite a identificação do funcionário. A CONTRATANTE deverá aprovar previamente os uniformes;

5.21 Os conjuntos completos serão fornecidos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído um conjunto de uniforme a cada seis meses, ou a qualquer época, no prazo de dois dias após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação;

5.22. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

Do Fornecimento de EPIs

5.24 A empresa contratada deverá fornecer, sem ônus adicional à Administração Pública, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução das atividades, garantindo a segurança e proteção dos trabalhadores. Os EPIs deverão estar em conformidade com as normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho, principalmente a NR-6 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

5.25 É de responsabilidade da contratada realizar a manutenção, substituição e higienização dos EPIs, conforme a necessidade e recomendação do fabricante.

5.26 Treinamento adequado sobre o uso e conservação dos EPIs deve ser oferecido aos trabalhadores antes do início das atividades.

5.27 A contratada deverá manter registros de entrega dos EPIs, assinados pelos funcionários.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O preposto da empresa é responsável direto entre a empresa e a fiscalização do contrato, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais, devendo acompanhar a execução dos serviços contratados, promovendo o controle operacional e garantindo o atendimento aos padrões de qualidade exigidos. O preposto deverá adotar imediatamente todas as providências necessárias para sanar falhas, irregularidades ou inconformidades verificadas durante a execução contratual, inclusive aquelas apontadas pela fiscalização da contratante. O preposto deverá comparecer semanalmente nos locais para efetivo acompanhamento dos serviços junto ao fiscal do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.10. O fiscal do contrato acompanhará a sua execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.18. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.19. Na fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.19.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.19.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.19.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.19.1.4. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.19.2. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.19.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.19.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.19.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.19.6. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.19.6.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.19.6.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS pagas;

6.19.6.3. cópia do comprovante de entrega da DCTFWeb mensal, referente à competência da prestação dos serviços;

6.19.6.4. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.19.6.5. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

6.19.6.6. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.19.6.7. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.19.7. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.19.7.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.19.7.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.19.7.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.19.7.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.19.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.19.1. acima deverão ser apresentados.

6.19.9. Guia/demonstrativo GFIP de recolhimento de FGTS dos funcionários.

6.19.10. Folha de frequência dos funcionários.

6.20. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.19. acima no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, justificadamente.

6.21. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.22. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.22.1. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.22.2. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.23. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.24. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal ou gestor de contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.25. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o fiscal ou gestor de contrato de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.26. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

6.27. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.28.3. 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.

6.28.4. 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.

6.29. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.30. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.31. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.37. O gestor do contrato deverá elaborar 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.

6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do Contrato, observada a data estabelecida e executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.2 Fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários na qualidade e quantidade suficientes para o bom desempenho dos serviços;

7.3 Indicar um Preposto que deverá organizar e distribuir os profissionais e postos de trabalho, atendido o que for requerido pela CONTRATANTE e responder junto à fiscalização da CONTRATANTE, por intermédio do gestor do contrato;

7.4 Garantir a presença dos empregados designados para a execução dos serviços nos horários previamente estabelecidos pela Administração, assegurando o pleno cumprimento das obrigações contratuais.

7.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 ao 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dois pagamentos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.7 Vedar a utilização de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo de comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

7.8 Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando for o caso, sem repassar quaisquer custos a estes;

7.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;

7.10 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

7.11 Substituir imediatamente qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pela CONTRATANTE como inconvenientes e que estejam prejudicando desempenho dos serviços;





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

7.12 Manter rigoroso controle de frequência de seus profissionais, introduzindo o controle que entender conveniente e sob sua responsabilidade;

7.13 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

7.14 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

7.15 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não ser confundidos com similares de propriedade da Administração;

7.16 Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo decorrente de uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos utensílios e equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, cujos valores poderão ser descontados na fatura seguinte, sem prejuízo de demais sanções ou procedimentos;

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

7.18 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar a CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função;

7.19 Instruir seus empregados a respeito dos horários de funcionamento do local e obrigação de pontualidade para execução dos serviços;

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

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

7.20.2 Viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou admissão do empregado;

7.20.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

7.21 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

7.22 Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que terá um responsável em Bom Despacho, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de funcionários;

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

7.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho por menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

condição de aprendiz para maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.25 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

7.26 Cumprir as normas de segurança da Administração, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

7.27 Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

7.28 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

7.29 Prestar serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais em quantidade, qualidade e com tecnologia adequada, com observância das recomendações aceitas de boa técnica, normas e legislação;

7.30 Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

7.31 Manter durante toda vigência do contrato todas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.32 Guardar sigilo sobre todas informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.33 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do contrato;

7.34 Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, incluindo, mas não se limitando a: estimativas de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, materiais, custos operacionais, margem de lucro, equipamentos, insumos e quaisquer outros custos direta ou indiretamente relacionados à execução adequada dos serviços.

7.35 Paralisar, por determinação da 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.

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

7.37 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

7.38 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.39 Manter, sem interrupção, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados, inclusive no caso de solicitações extraordinárias e em eventos especiais. Não serão aceitas justificativas para falta de empregados, seja por motivo de férias, descanso semanal,





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com a CONTRATANTE.

7.40 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo-se aqui ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.

7.41 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

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

7.43 Fornecer todos os materiais de limpeza inerentes à prestação dos serviços.

7.44 Responsabilizar-se pelo transporte para deslocamento dos empregados, máquinas e equipamentos para prestação dos serviços nas unidades designadas pela Administração, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

7.45 As faltas e ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos neste termo de referência.

7.46 Substituir imediatamente, independente de comunicação da Fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal.

7.47 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

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

7.49 Apresentar, a qualquer tempo e sempre que requeridas pela Contratante, as folhas de pagamento dos empregados, carteiras de trabalho, guias de recolhimento dos encargos previdenciários e quaisquer outros documentos relacionados com o contrato.

7.50 Substituir no prazo de 2 (duas) horas eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças de empregados postos a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal/gestor do contrato.

7.51 Observar rigorosamente as normas de segurança, saúde do trabalho e ambientais durante a execução dos serviços.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2 Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para tomar as providências cabíveis;

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





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

8.4 Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviço, no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

8.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA;

8.6 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA;

8.7.1 Não exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo se reportar somente aos responsáveis por ela indicados;

8.7.2 Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

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

8.7.4 Não considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias, horas extra e passagens;

8.8 Aplicar a CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

8.9 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o anexo A, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

9.2.1 não produzir os resultados acordados,

9.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

9.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.3.1 A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início e o último do mês da prestação dos serviços;

9.3.2 O pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA e aceitos definitivamente pela CONTRATANTE será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto;

9.3.3 O pagamento dos salários dos empregados “não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura” e será efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

9.3.4 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em edital;

9.3.5 O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta-corrente ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

código de barras, até o 10º (décimo) dia útil após a liquidação da despesa, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, após o recebimento da Nota Fiscal de Serviços/Fatura que será entregue na unidade competente da CONTRATANTE, estará devidamente atestada por servidor designado para a fiscalização do Contrato.

Do recebimento

9.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

9.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.6. O fiscal também deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

9.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.8 O Contratado fica obrigado 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 ou materiais empregados, 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.

9.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

9.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual;

9.11.2 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;

9.11.3 Emitir Termo de Aceite para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.11.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.11.5 Enviar a documentação pertinente ao gestor do contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

9.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.14 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.

Liquidação

9.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.16 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.16.1. Prazo de validade;

9.16.2. Data da emissão;

9.16.3. Dados do contrato e do órgão contratante;

9.16.4. Período respectivo de execução do contrato;

9.16.5. Valor a pagar; e

9.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.17 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

Prazo de pagamento

9.18 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.19 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

9.20 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

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

9.23 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.





Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Exigências de habilitação

10.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

10.4.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.4.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.4.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

10.4.19.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante 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:

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

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

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

10.4.19.2. Caso a empresa licitante 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

10.4.21. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

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

Qualificação Técnica

10.4.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

10.4.26. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

10.4.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.4.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.4.28.1 Comprovação que já executou prestação de serviços de gestão de mão de obra, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

10.4.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.4.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.4.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.4.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.4.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

11 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 654.137,04 (seiscentos e cinquenta e quatro mil, cento e trinta e sete reais e quatro centavos), conforme detalhamento dos custos unitários apresentados na planilha de composição de custos, a qual se encontra anexa ao edital.





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

12 – REAJUSTE

12.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

12.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

12.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

12.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

12.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

12.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

12.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

12.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

12.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

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





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

12.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

12.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

12.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculada aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

12.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

12.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

12.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório..

12.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

12.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

12.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

12.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

12.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

12.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

13 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021);
- d) Multa:
 - Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do





Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

*O atraso superior a 25 (vinte e cinco) 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 n. 14.133, de 2021.

- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% a 20% do valor do Contrato.
- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “b” a “c” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.
- Para as infrações descritas nas alíneas “a” e “d” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 20% do valor do Contrato.

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

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

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

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. 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 artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o



