

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 94037/2025**Processo nº 31.00198712/2025-83****CÓDIGO UASG: 984123**

- **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva
- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global por grupo
- **REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço unitário
- **MODO DE DISPUTA:** Aberto e fechado
- **DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 18/06/2025 às 10h (horário de Brasília)
- **SITE PARA CONSULTAS:** www.gov.br/compras e www.pbh.gov.br
- **TELEFONE PARA CONTATO:** (31) 3277 – 7715

1. DO PREÂMBULO

1.1. A Secretária Municipal de Saúde torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos dos Decretos Municipais nºs 18.096/22 e 18.289/23, da Lei Municipal nº 10.936/16, da Lei Federal nº 14.133/21 e Lei Complementar nº 123/06, observadas ainda as determinações das Leis Federais nº 12.846/13, nº 13.709/18 e demais legislações aplicáveis.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e demais anexos.

2.2. Em caso de discrepância entre as especificações do objeto descritas no Compras.gov.br e as constantes do Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

3. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

3.2. A impugnação ou o pedido de esclarecimento poderão ser enviados para o e-mail cpmsa@pbh.gov.br ou ser entregues diretamente no Gerência de Licitações e Contratações - GLICC, situada na Avenida Afonso Pena, nº2.336, Funcionários, Belo Horizonte.

3.2.1. O documento enviado deverá conter o nome e CPF quando pessoa física ou razão social e CNPJ quando pessoa jurídica.

3.3. O Agente de Contratação, responderá à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento dos documentos, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3.1. Excepcionalmente e devidamente justificado, o prazo para resposta à impugnação e ao pedido de esclarecimento poderá ser prorrogado até o último dia útil anterior à data de abertura do certame, promovendo-se, se for o caso, o adiamento da sessão pública.

3.4. As respostas à impugnação e ao pedido de esclarecimento serão divulgadas diretamente no “site” www.gov.br/compras, no “link” correspondente a este Edital e no “site” da PBH no endereço <https://prefeitura.pbh.gov.br/licitacoes>.

3.5. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação nos autos do processo de licitação.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste procedimento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, anexos e legislação aplicável.

4.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) estejam constituídos sob a forma de consórcio, conforme justificativa para a vedação no Termo de Referência;
- b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município de Belo Horizonte nos termos da Lei n. 8.666/93;
- c) declarados impedidos de licitar e contratar com Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte;
- d) declarados impedidos de licitar e contratar com o Poder Legislativo do Município de Belo Horizonte;
- e) declarados inidôneos para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
- f) com falência decretada ou que se encontrem em concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- g) estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo as empresas que comprovarem que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo competente;
- h) enquadrados nas vedações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9 e no art. 14, ambos da Lei Federal 14.133/2021, bem como nas do art. 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte;
- i) cujo objeto social seja incompatível com o objeto desta licitação;
- j) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- k) empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
- l) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

4.2.1. A observância das vedações do subitem 4.2 é de inteira responsabilidade do licitante que, em caso de descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis;

4.2.2. O Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das vedações elencadas acima mediante consulta aos meios legais disponíveis.

5. DO CADASTRAMENTO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

5.1.1. Informações sobre cadastro de fornecedores poderão ser obtidas no Sistema de Compras do Governo Federal no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>.

5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de Belo Horizonte por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o valor ou o percentual de desconto ofertado, **conforme o critério de julgamento adotado neste Edital**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

6.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

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

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

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

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

6.5. O licitante que prestar declaração falsa se sujeita às sanções previstas na lei e neste edital.

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após a fase de envio de lances.

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

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

6.8.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

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

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

6.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

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

7.1.1. **No campo valor unitário:** valor global da prestação do serviço;

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

7.3. No(s) valor(es) proposto(s) estará(ão) incluso(s) todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. O(s) valor(es) proposto(s) ou o(s) percentual(is) de desconto(s), tanto na proposta eletrônica inicial, quanto na etapa de lances, será(ão) de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. A apresentação da(s) proposta(s) implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela(s) contida(s), em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus exatos termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA AJUSTADA

8.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação, dar-se-á automaticamente, na data e na hora indicadas neste Edital, no sítio www.gov.br/compras.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do grupo

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

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

8.7. Durante a sessão pública de lances, o evidente equívoco de digitação pelo licitante que der causa a preço incompatível ou manifestamente inexecutável poderá, motivadamente, ser excluído do sistema pelo Agente de Contratação, no caso de não exclusão pelo licitante nos moldes do item anterior.

8.8. A etapa de lances seguirá pelo modo de disputa “aberto e fechado”.

8.9. **No modo de disputa “aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.9.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.9.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.11. Nas etapas abertas não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

8.13. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar para o Agente de Contratação no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

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

8.16. Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

8.16.1. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.

8.16.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios referidos nos subitens anteriores, o desempate ocorrerá por meio de sorteio.

8.16.3. Não será aplicado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

8.17. Em relação a item(ns)/grupo(s)/lote(s) não exclusivos para participação de beneficiários da Lei Complementar 123/06, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria os beneficiários da Lei Complementar 123/06 participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 16.535/2016.

8.17.1. Nessas condições, as propostas dos beneficiários da Lei Complementar 123/06 que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

8.17.3. Caso o beneficiário da Lei Complementar 123/06 melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados os demais licitantes beneficiários da Lei Complementar 123/06 que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelos beneficiários da Lei Complementar 123/06 que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre eles para que se identifique aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.17.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

8.17.6. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

8.17.7. Não será aplicado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.

8.18. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.19. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

8.20.1. A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta do primeiro colocado não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

8.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.20.3. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

8.20.4. Nas hipóteses de desclassificação do então arrematante, será verificada a ocorrência de nova situação de empate, assegurando a preferência de contratação para os beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006, procedendo da seguinte forma:

- a) convocação para a realização de sessão pública que será previamente agendada via chat de mensagens, até as 17h do dia anterior, e não terá início anterior às 10h do dia útil seguinte, na qual será concedido ao beneficiário mais bem classificado, oportunidade de exercer o seu direito de preferência, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentando proposta de preço inferior à atual, ofertada por empresa que não esteja enquadrada como beneficiária. Tal proposta deverá ser apresentada no prazo e limites estabelecidos, diretamente no sistema eletrônico;
- b) a apresentação de proposta após o prazo estipulado na sessão pública implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123/2006, sendo convocadas as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, respeitada a ordem de classificação das propostas, para o exercício do mesmo direito, observado o procedimento previsto na alínea anterior.

8.20.4.1. Não será aplicado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

8.21. O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que envie a proposta ajustada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares exigidos neste Edital e anexos.

8.21.1. Será garantido ao licitante o prazo mínimo de 2 (duas) horas entre a convocação e o cumprimento da obrigação.

8.21.2. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, por igual período, nas seguintes situações:

- a) por solicitação do licitante no chat de mensagem, durante o transcurso do prazo concedido, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;
- b) de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

8.21.3. Quando da convocação para apresentação da proposta ajustada, o licitante deverá apresentá-la em conformidade com as regras dispostas no Termo de Referência.

8.21.3.1. A proposta ajustada deverá ser anexada por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.gov.br/compras.

8.22. Juntamente com a proposta ajustada a empresa arrematante deverá apresentar:

- a) Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo constante no Anexo II-A;
- b) Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como beneficiário da Lei Complementar 123/2006, bem como demais declarações dispostas no modelo constante no Anexo III deste Edital. **(somente no caso de beneficiários da Lei Complementar 123/06).**
- c) O modelo de Planilha de Composição de Preços disposto na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017 e no Anexo II - B deste documento.

8.23. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, a legislação correlata e o subitem 4.2 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF, SUCAF e/ou CAGEF;
- b) Portal da transparência, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992;

9.2.1. A consulta referente ao sócio majoritário será realizada na fase de habilitação.

9.3. Verificadas as condições de participação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e anexos, observado o disposto nos artigos 26 a 33 do Decreto Municipal nº 18.289/2023.

9.4. Será desclassificada a proposta que:

- 9.4.1. contiver vícios insanáveis;

- 9.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 9.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 9.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 9.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e anexos, desde que insanável.

9.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que o licitante possa comprovar, eventualmente, a exequibilidade da proposta.

9.6. A análise da inexequibilidade das propostas será feita nos termos do disposto nos arts. 30 a 32 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, bem como na legislação cabível.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos de habilitação previstos no Termo de Referência serão exigidos apenas do licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

10.1.1. Para efeito do julgamento da habilitação, os documentos deverão comprovar a sua regularidade na data da abertura do certame, nos termos do art. 34 c/c § 6º-A do art. 37 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

10.1.2. Os documentos exigidos para fins de comprovação da habilitação poderão ser substituídos pelo registro cadastral no SICAF, SUCAF e/ou CAGEF.

10.2. Os documentos necessários para comprovar a habilitação exigidos no Termo de Referência, caso não estejam contemplados, disponíveis ou válidos no SICAF, SUCAF e/ou CAGEF deverão ser enviados em formato digital, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.gov.br/compras, quando solicitados pelo Agente de Contratação.

10.2.1. Será garantido ao licitante o prazo mínimo de 2 (duas) horas entre a convocação e o cumprimento da obrigação.

10.2.1.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, por igual período, nas seguintes situações:

- a) por solicitação do licitante no chat de mensagem, durante o transcurso do prazo concedido, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;

b) de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

10.2.2. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.gov.br/compras poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, caso haja dúvida justificada, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação.

10.3. A verificação pelo Agente de Contratação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

10.4. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.4.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

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

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

10.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido aos beneficiários da LC 123/06, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício.

10.7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

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

10.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista dos beneficiários da Lei Complementar nº 123/06, somente será exigida para a adjudicação, e não como condição para participação na licitação.

10.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.9.1.1. A prorrogação do prazo previsto acima deverá ser solicitada formalmente, via sistema eletrônico, dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização da documentação fiscal e trabalhista.

10.9.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação, sendo facultado ao Agente de Contratação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.9.3. **Não será aplicado o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.**

10.10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.10.1. Na hipótese da Adjudicatária ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.11. Quando permitida a participação de empresas em consórcio, além das disposições legais, as empresas deverão se atentar para as regras de habilitação dispostas neste Edital, no item “Das Condições de Participação”.

10.12. Para fins de habilitação, os documentos que não possuírem prazo de validade deverão possuir data de emissão de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, tendo como referência a data de abertura da proposta.

10.12.1. Não se enquadram no subitem acima os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

10.13. Comprovada a regularidade da habilitação, o licitante será julgado habilitado.

11. DOS RECURSOS

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

11.2. Após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, durante o prazo de 30 (trinta) minutos, concedido na sessão pública, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

11.2.1. O julgamento para considerar a proposta aceita, bem como o licitante habilitado, será comunicado em sessão pública previamente agendada via chat de mensagens, até as 17h do dia anterior, e não terá início anterior às 10h do dia útil seguinte.

11.3. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação.

11.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6. Caso não seja possível incluir no campo específico do sistema eletrônico todas as informações e/ou documentos necessários para interpor as razões recursais ou contrarrazões, o licitante poderá solicitar “no chat de mensagens” o envio por e-mail das razões e documentos complementares.

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

11.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.2. multas nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente;

a.1. a multa moratória poderá ser aplicada mesmo nas hipóteses em que ocorrer a aceitação da prorrogação do prazo de entrega.

b) multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 18.096/2022;

c) multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

d) multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no subitem 13.1.

13.2.2.1. As multas previstas acima serão fixadas considerando as atenuantes e agravantes presentes no caso concreto.

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no subitem acima.

13.3. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.

13.4. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Subsecretário Municipal ou ocupante de cargo equivalente, nos demais órgãos e entidades da administração direta ou indireta.

13.5. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário ou autoridade máxima da entidade, nos demais órgãos e entidades da administração direta ou indireta.

13.6. A notificada poderá apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, cujo termo inicial será:

- a) o primeiro dia após a confirmação do recebimento da notificação por e-mail;
- b) o primeiro dia após a juntada ao processo do Aviso de Recebimento da correspondência em que a notificação foi enviada;
- c) o primeiro dia após o fim do prazo indicado no § 3º do art. 44 do Decreto Municipal nº 18.096/2022, quando a notificação for publicada no DOM.

13.7. No caso de aplicação das penalidades de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar será concedido prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de recurso a contar da publicação da decisão condenatória no DOM.

13.8. Da aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da publicação da decisão no DOM.

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

13.9.1. A multa moratória também poderá ser aplicada cumulativamente com as demais multas previstas.

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser paga diretamente à administração, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

13.10.1. A multa inadimplida poderá, na forma do edital ou contrato, ser descontada de pagamento eventualmente devido pelo Contratante decorrente de outros contratos firmados com a administração municipal.

13.11. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.12. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e

parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 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, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.14. 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 62 do Decreto municipal nº 18.096/2022.

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

14. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

14.1. Nos procedimentos licitatórios e nas contratações realizados pelo Município de Belo Horizonte serão observadas as determinações que se seguem.

14.2. O Município exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

14.2.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;

14.2.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um contrato em detrimento do Contratante;

14.2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

14.2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

14.2.5. “prática obstrutiva” significa:

14.2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

14.2.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

14.3. O Município rejeitará a proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

14.4. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51 de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis.

15. DA POLÍTICA E AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

15.1. Objetivando afirmar a aderência do Contratado aos padrões éticos e de integridade, exigidos pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte:

15.1.1. O Contratado se compromete a conhecer e observar as diretrizes da política de integridade adotada pela administração municipal, nos termos do Decreto nº 18.337/2023.

15.1.2. O Contratado se compromete a se orientar pelos princípios do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração, insertos no Decreto nº 14.635/2011; atentando-se para a aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.846/2013.

15.1.3. O Contratado fica ciente de que é vedada a contratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes e empregados desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

15.1.4. O Contratado deverá assegurar que seus colaboradores, empregados, subcontratados e agentes estejam cientes e cumpram as referidas diretrizes durante a execução do contrato.

15.1.5. O descumprimento de quaisquer das diretrizes mencionadas poderá acarretar a aplicação de penalidades contratuais, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.1.6. O Contratado fica ciente de que deverá se submeter, nos termos da Lei nº 11.557/2023, à avaliação de integridade nas seguintes situações:

I – antes da assinatura do contrato e/ou da celebração de aditivo contratual, considerando a validade prevista no § 2º do art. 2º da Lei nº 11.557/2023;

II - a qualquer tempo durante a vigência da relação contratual, a critério da administração municipal, em especial no caso de denúncia ou quando constatada alteração relevante das informações prestadas ou declaradas pela empresa.

15.1.6.1. A avaliação será realizada mediante o preenchimento do Formulário de Due Diligence, nos termos do modelo disponibilizado no “link” <https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/controladoria/2024/formulario-due-diligence.pdf>, cujo resultado gerará o Relatório de Avaliação de Integridade – RAI.

15.1.6.2. O Contratado deverá possuir conta google para a viabilização do preenchimento do Formulário de Due Diligence.

15.1.6.3. Nos procedimentos de avaliação de integridade será observado o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

16. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

16.1. O Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

16.2. O Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

16.3. O Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

16.4. O Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.5. O Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.5.1 O Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

16.6. O Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

16.6.1. Ao Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.6.1.1. O Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

16.7. O Contratado deverá notificar, imediatamente, o Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.7.1. A notificação não eximirá o Contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.7.2. O Contratado que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

16.8. O Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com o Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

16.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Contratado e o Contratante, bem como, entre o Contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

16.10. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

17.2. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência e oportunidade devidamente justificada, e deverá anulá-la por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

17.3. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

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

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

17.7. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte do Contratado não importará de forma alguma em alteração ou novação.

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

17.9. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes via Sistema Eletrônico ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

17.10. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação ou pela autoridade a ele superior, em conformidade com a legislação aplicável.

17.11. A participação do licitante neste procedimento licitatório implica em aceitação de todos os termos deste Edital e Anexos.

17.12. O Licitante/Contratado/Fornecedor/Conveniado fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

17.13. É facultado ao Agente de Contratação ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos da legislação aplicável.

17.13.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.14. O Contratado fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

17.14.1. Para aditamento do quantitativo deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 13.757/2009 e suas alterações.

17.15. Nos termos do disposto no parágrafo único do art. 49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, ficam as empresas obrigadas a apresentar ao Contratante, antes do início da execução do contrato, declaração conforme modelo constante no Anexo IV.

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

17.17. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, nos sites www.gov.br/compras, www.pbh.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.18. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Belo Horizonte.

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

17.19.1. ANEXO I - Termo de Referência Nº 02/2025

17.19.2. ANEXO II-A - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

17.19.3. ANEXO II-B – Planilha de Composição de Preços

17.19.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006;

17.19.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração da Lei Orgânica

17.19.5. ANEXO VI – Minuta de Contrato

17.19.7. APÊNDICE DO EDITAL – MAPA DE RISCO



....., de de 20.....

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

MINUTA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 02/2025

UNIDADE REQUISITANTE: Diretoria Estratégica de Pessoas - DIEP

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Gerência de Gestão dos Contratos Administrativos Temporários – GGCAT

OS GRUPOS SÃO PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO SEM O TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NA LC 123/06, NOS TERMOS DO § 1º DO ART. 4º DA LEI 14.133/2021

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência, tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, nos termos do Anexo I – Projeto Básico, conforme condições, exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	CATSERV	GRP	DESCRIÇÃO	CARGO		QTDE VAGAS	TOTAL VAGAS
				COD	DESCRIÇÃO		
1	5380	98664	SERVIÇO ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 HORAS)	26	825
				2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 DIA)	89	
				3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 NOITE)	42	
				4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 HORAS)	668	
2	5380	95201	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	5	ALMOXARIFE	33	495
				6	ASCENSORISTA	14	
				7	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17	
				8	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	45	
				9	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE (20%)	10	
				10	BOMBEIRO HIDRÁULICO COM INSALUBRIDADE (40%)	3	
				11	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 DIA) COM INSALUBRIDADE (40%)	2	
				12	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 NOITE) COM INSALUBRIDADE (40%)	2	
				13	CAPOTEIRO	5	
				14	CARPINTEIRO	3	
				15	ELETRICISTA	6	
				16	ELETRICISTA (12X36 DIA)	2	
				17	ELETRICISTA (12X36 NOITE)	2	
				18	ENCARREGADO	7	
				19	JARDINEIRO	2	
				20	MARCENEIRO	7	
				21	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3	
				22	PEDREIRO	8	
				23	PINTOR	18	

				24	PORTEIRO (DIURNO)	53	
				25	PORTEIRO (DIURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	100	
				26	PORTEIRO (NOTURNO)	33	
				27	PORTEIRO (NOTURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	83	
				28	SERRALHEIRO	5	
				29	SOLDADOR	2	
				30	TÉC. MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA	22	
				31	TÉCNICO MECÂNICO	7	
				32	VIDRACEIRO	1	
3	5380	100808	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	33	ASSISTENTE DE TI	30	60
				34	SUPORTE DE TI	2	
				35	ANALISTA DE TI	12	
				36	SUPORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8	
				37	ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8	
TOTAL							1.380

1.2. O(s) serviços(s) objeto desta contratação será(ão) licitado(s) por grupo, visto que facilita na gestão e operacionalização da contratação. Assim, no grupo 1 ficará o posto de trabalho de Auxiliar Administrativo que atende preferencialmente as unidades de saúde das 9 (nove) regionais, no grupo 2 os postos de trabalho relacionados às equipes de oficina, almoxarifado e manutenção e no grupo 3 os postos de trabalho relacionados às frentes de tecnologia da informação que atende preferencialmente as unidades do Nível Central.

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O(s) serviço(s) a serem contratados foram parcelados considerando a divisão se deu por meio da análise da natureza da prestação dos serviços, primando pela facilidade na gestão e operacionalização da contratação.

1.5. Da Contratação:

1.5.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta que será parte integrante do Edital.

1.5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado **até a vigência máxima de 10 anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de serviço continuado.

1.5.1.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação deve ser, obrigatoriamente, de forma ininterrupta, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a dificuldade a desmobilização e mobilização na troca dos contratos, que envolve a demissão e recontração de aproximadamente 1.384 (mil trezentos e oitenta e quatro) funcionários.

1.5.2. Para assinatura do contrato a Adjudicatária deverá estar devidamente cadastrada no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

1.5.2.1. Se a Adjudicatária não for cadastrada no SUCAF, ou se houver pendências no cadastro, a empresa deverá requerer o seu cadastro ou a sua regularização e informar o número do protocolo para a Gerência de Licitações e Contratações GLICC no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação do Órgão.

1.5.2.1.1. O documento constando o número do protocolo deverá ser encaminhado para o seguinte e-mail: contratos.smsa@pbh.gov.br.

1.5.2.2. O procedimento e a documentação necessária para cadastro ou regularização no SUCAF estão disponíveis no endereço eletrônico <https://prefeitura.pbh.gov.br/transparencia/sucaf>.

1.5.2.3. O cadastro regular deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da convocação citada no subitem 1.5.2.1, podendo ser prorrogado mediante solicitação da Adjudicatária, devidamente justificada.

1.5.2.4. Na hipótese de a Adjudicatária não apresentar o cadastro do SUCAF no prazo previsto no subitem anterior, poderá a administração restaurar a sessão pública e convocar os licitantes remanescentes, segundo a ordem classificatória, para negociação.

1.5.3. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

1.5.3.1. O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

1.5.3.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.5.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis.

1.5.4. O valor da contratação poderá ser reajustado / repactuado segundo os seguintes critérios:

1.5.4.1. A repactuação de preços deverá ser realizada, no que toca aos itens salariais da proposta, com base nos percentuais concedidos à respectiva categoria profissional em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho.

- a) A repactuação de preços ocorrerá após o transcurso de 01 (um) ano, contado da apresentação da proposta, e terá como base o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.
- b) A repactuação de preços produzirá efeitos retroativos à data da Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho que lhe serviu de fundamento.
- c) Desde que o licitante tenha feito referência explícita à última Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho no procedimento licitatório, a repactuação de preços poderá ocorrer a partir da data-base firmada nos respectivos instrumentos de negociação que serviram de fundamento para o orçamento da proposta comercial.
- d) Fica estabelecida como data-base das repactuações subsequentes à primeira, a data da última repactuação, devendo-se observar o interregno mínimo de 01 (um) ano entre uma e outra.

1.5.5. O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município de Belo Horizonte, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

1.5.6. Os custos de fornecimento de insumos, se necessários, serão reajustados mediante iniciativa da Contratada, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE), observado o seguinte:

1.5.7. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.

1.5.8. Conforme Ofício Circular nº 001/2020 da Câmara de Coordenação Geral (CCG) da Prefeitura de Belo Horizonte, datado de 27 de janeiro de 2020, o reequilíbrio econômico-financeiro, decorrente de Convenção Coletiva de Trabalho, deverá observar:

- a) se o percentual de reajuste anual for inferior à variação do IPCA, apurado pelo IBGE, ocorrida nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data de celebração da respectiva convenção, aplica-se a correção pela CCT;
- b) se o percentual de reajuste anual for superior à variação do IPCA, no mesmo período citado acima, os custos do contrato serão reajustados pela CCT, mas a base de incidência da taxa de administração será reajustada pelo IPCA.

1.5.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Contratação e reajuste de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde possui uma estrutura robusta que atende, de forma regionalizada, toda a capital mineira. Conforme a Lei nº 11.065/2017 compete à Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, coordenar e implementar programas e atividades que visem a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde.

Para realizar todas as atividades assistenciais, a Secretaria demanda uma força de trabalho administrativa, técnica e operacional, que não está prevista no Plano de Carreiras da área de atividades da Saúde. Desta forma, a Administração optou pela contratação de empresas especializadas na prestação desses serviços, por se tratar de atividades acessórias, instrumentais ou complementares à consecução de sua atividade fim.

Apesar de serem complementares ou acessórias, são atividades essenciais para o pleno funcionamento das unidades e a adequada prestação dos serviços assistenciais aos cidadãos, envolvendo funções de atendimento presencial, recepção, atividades administrativas e operacionais que dão todo o suporte à gestão.

A prestação de serviços, objeto deste termo de referência, não gera vínculo empregatício entre os trabalhadores da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade, onerosidade e subordinação.

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

No contexto apresentado, a administração opta pela contratação de empresas especializadas na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva por se tratar de atividades acessórias, instrumentais ou complementares à consecução da atividade fim da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte.

Contudo, são atividades essenciais que dão todo o suporte à gestão e funcionamento das unidades de saúde, propiciando a adequada prestação dos serviços assistenciais aos cidadãos.

Ressalta-se que a descrição detalhada da solução como um todo encontra-se no Anexo I – Projeto Básico, deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Visita Técnica:

4.1.1 A avaliação prévia do local de execução do serviço 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.

4.1.2 O prazo para a vistoria, mediante prévio agendamento, iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.1.3 As visitas deverão ser previamente agendadas com o Núcleo de Terceirizados da Gerência de Gestão dos Contratos Administrativos Temporários (GGCAT), através do e-mail nut.contratos@pbh.gov.br. Essa formalização se faz necessária para que sejam definidos o(s) representante(s) da empresa que fará(ão) as visitas técnicas. O agendamento deverá ser feito com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à data planejada para as visitas e poderão ser realizadas, apenas, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis), nos períodos compreendidos entre 09:00 e 12:00 horas e entre 13:00 e 16:00 horas.

4.1.4 Recomenda-se que as empresas interessadas em participar da licitação realizem visitas técnicas em pelo menos:

- a) Uma Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
- b) Dois Centros de Saúde por Regional (Barreiro, Centro Sul, Leste, Nordeste, Noroeste, Norte, Oeste, Pampulha, Venda Nova);
- c) Uma Unidade de Referência Secundária – URS;
- d) Um Centro de Referência em Saúde Mental;
- e) O Nível Central da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte;
- f) Oficina Central da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte;
- g) Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte.

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

4.1.6 A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico, devendo este estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, e será acompanhada por servidor público do Município de Belo Horizonte. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo interessado em conformidade com o modelo constante do Anexo III - Modelo de declaração de visita técnica, será assinada por servidor do Município e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.

4.1.7 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria prévia do local, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico deste acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do Anexo IV – Modelo de Declaração de Não Visita Técnica e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.

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

4.2. Subcontratação:

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.3. Da participação de consórcios:

4.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.3.2. É importante salientar que, a participação de consórcio não garante e/ou amplia a competitividade, podendo até restringir a concorrência, pois as empresas consorciadas deixariam de competir entre si e ainda não daria condições de participação a outras empresas, levando a Administração a não selecionar a proposta mais vantajosa.

4.3.3. Entendemos também ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela tendo em vista que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência.

4.4. Garantia da contratação:

4.4.1. Exigir-se-á da adjudicatária, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia no percentual de 5 % (cinco por cento) do valor anual contratado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

4.4.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal (Banco 104) através da Conta Nº 71096-9 (Operação 006) – Agência 0093-0.

4.4.1.3. Caso seja feita opção pela modalidade de seguro garantia, a adjudicatária terá o prazo de 1 (um) mês, da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar a garantia ao Contratante.

4.4.1.4. Caso seja feita opção pela modalidade de fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.4.1.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil – BCB -, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.4.1.5.1. A garantia prevista acima deverá ser efetuada em banco público controlado pela União.

4.4.1.5.2. A fim de comprovar o valor econômico do título, o Contratado deverá apresentar a correspondente memória de cálculo, bem como a previsão legal da Secretaria do Tesouro Nacional – STN – ou equivalente.

4.4.1.5.3. Na hipótese de vencimento do título, a garantia deverá ser substituída, facultando-se ao Contratado a escolha de uma nova modalidade dentre as previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.6. Caso a opção seja por utilizar o título de capitalização, este deverá ser comercializado pelas sociedades de capitalização regularmente autorizadas a operar pela Superintendência de Seguros Privados – Susep.

4.4.1.6.1. O título poderá ser na modalidade instrumento de garantia, disciplinado pela Resolução nº 384 do Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP –, de 9 de junho de 2020, ou pela que vier a lhe substituir.

4.4.1.6.2. Em caso de quebra do contrato principal, o título deve possibilitar ao cessionário o resgate, a qualquer tempo, do valor total garantido em contrato enquanto durar sua vigência.

4.4.1.6.3. O título deverá conter cláusula que assegure o pagamento à administração pública em caso de inadimplência do Contratado.

4.4.1.6.4. Na ficha de cadastro deverá constar em destaque a mensagem: *“Este título será utilizado exclusivamente para assegurar o cumprimento de obrigação assumida, em contrato principal, pelo titular perante terceiro”*.

4.4.2. O instrumento de garantia deverá ter prazo de vigência, no mínimo, igual ao do contrato principal a que se refere, devendo acompanhar as modificações relativas à vigência deste.

4.4.2.1. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o prazo de vigência tratado acima deverá ser, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias superior ao do instrumento a que se refere.

4.4.2.2. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia acompanhará as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso ou de nova apólice pela seguradora.

4.4.2.2.1. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante ao Contratado; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando couber.

4.4.3.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.4.4. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o Contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

4.4.5. 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.

4.4.6. Deverão ser destacados e especificados no instrumento de garantia os valores e vigências das cláusulas referentes a riscos, no caso em que o contrato contemplar matriz de riscos.

4.4.7. A garantia oferecida poderá ser substituída por outra de modalidade diferente em virtude de mudança de seguradora ou instituição bancária, acréscimo ou redução do valor previsto no contrato, bem como no caso prorrogação;

4.4.7.1. A substituição deverá ser autorizada pelo Contratante e conterá os dados necessários da garantia a ser substituída.

4.4.7.2. No caso da substituição da garantia contratual prestada na modalidade caução, o processo de devolução deverá ser aberto a pedido do Contratado.

4.4.8. Nos casos de aditamento do contrato com alteração de valor e/ou prorrogação de vigência, o Contratado entregará ao Contratante a comprovação do recolhimento da garantia, de acordo com a modalidade escolhida, antes da assinatura do aditamento e/ou do início da prorrogação.

4.4.8.1. No aditamento do valor contratual, a garantia apresentada pelo Contratado deverá contemplar o valor original acrescido dos reforços.

4.4.8.2. Nos casos de prorrogação de vigência em que também haja aditamento no valor contratual, deve-se considerar, para fins de comprovação do recolhimento da garantia, o prazo anterior à assinatura do aditamento.

4.4.9. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 4.4.5.

4.4.10. 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 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.11. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva do Contratante.

4.4.11.1. A devolução da caução em dinheiro será realizada mediante depósito em conta bancária, com correção monetária, até o mês da disponibilização, pelos índices oficiais adotados para atualização dos débitos com a Fazenda Pública Municipal.

4.4.11.2. É responsabilidade exclusiva do contratado solicitar a restituição da caução em dinheiro, respeitado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1. Regime de execução: empreitada por preço unitário.

5.2. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Anexo I – Projeto Básico.

6. 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 do Decreto nº 18.324, de 2023, 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 o Contratado 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 a qualquer momento representante 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 18.324, de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos das cláusulas seguintes.

7.1.2. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela mensal referente a cada fato gerador, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação respectiva prevista na cláusula de faturamento e pagamento.

7.1.3. O recebimento provisório do serviço será realizado pelo Fiscal Administrativo ou pelo Fiscal Técnico do Contrato, mensalmente, que deverá analisar a documentação comprobatória da obrigação contratual enviada pela Contratada, possibilitando a verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, no prazo de até 08 (oito) dias úteis,.

7.1.3.1 A análise preliminar da documentação apresentada pela empresa nos termos do subitem 7.1.3 poderá acontecer por equipe técnica designada pela fiscalização do contrato, sem comprometer o prazo definido.

7.1.3.2 Na hipótese do recebimento preliminar ser realizado nos termos do subitem 7.1.3.1, a equipe técnica designada deverá elaborar relatório técnico para ser encaminhado a fiscalização do contrato.

7.1.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da notificação ao Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4.1 A necessidade de correção e/ou complementação da documentação apresentada, resultará na abertura de nova contagem do prazo.

7.1.5. Quando do envio dos documentos pertinentes ao faturamento, serão sempre considerados os prazos contados a partir dos últimos documentos/termo detalhado enviados pela empresa.

7.1.6. No prazo de até 03 (três) dias úteis a partir do relatório referente ao recebimento provisório dos serviços, a fiscalização do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

7.1.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa 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;

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

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

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

7.1.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a Contratada será comunicada para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.9. 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.

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

7.1.11. Os prazos indicados nos itens 7.1.3 e 7.1.6. serão contabilizados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento da respectiva documentação.

7.2. Prazo de Faturamento / Pagamento:

7.2.1. O pagamento pelo serviço prestado ocorrerá na forma de reembolso, conforme Planilha de Composição de Preços, observando o fato gerador conforme previsto no subitem 7.2.17.2., e será realizado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal atestada desde que atendidas completamente às exigências deste termo e de seus anexos, e apresentados os documentos fiscais pertinentes. Eventuais problemas no faturamento que impliquem na substituição da nota fiscal/fatura resultarão na abertura de nova contagem do prazo de pagamento.

7.2.2. A primeira fatura deverá ser emitida somente após a efetiva prestação dos serviços nas unidades da SMSA.

7.2.3. O pagamento previsto no item acima ocorrerá mediante comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários realizados pela Contratada, em conformidade com disposto na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017.

7.2.4. A CONTRATADA deverá enviar para o Fiscal do Contrato, mensalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a ocorrência do cumprimento da obrigação, a comprovação do cumprimento de suas obrigações contratuais, especialmente os seguintes documentos:

- a) O EFD-REINF (referente à retenção de INSS de empresas prestadoras de serviço). Sendo assim, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida no limite do dia 20 (vinte) do mês subsequente à prestação dos serviços, sob pena de impactar diretamente no pagamento dos impostos e causar o repasse à CONTRATADA das multas decorrentes, conforme disposto na cláusula 7.2.7.
- b) Para os eventos que há recolhimentos de encargos trabalhistas, cujas guias possuem prazos de vencimento superiores ao período estipulado no caput deste, a empresa deverá enviar os comprovantes de pagamentos das respectivas guias no prazo máximo de 24 horas a posterior do pagamento.

7.2.4.1. A comprovação do evento “PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E ENCARGOS” ocorrerá por meio de:

- a) Cópia da Guia do FGTS Digital, com o respectivo comprovante de pagamento.
- b) RET (Relação de Trabalhadores).
- c) DCTFWeb completa.
- d) Cópia da DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), com o respectivo comprovante de pagamento.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CND), válida, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.
- f) Situação do fornecedor no Sistema único de cadastro de fornecedor - SUCAF Ativo.
- g) Consolidado de Frequência.
- h) Relatório de medição nominal, em formato excel, conforme modelo de planilha de faturamento, Anexo I.

7.2.4.2. Os encargos do grupo II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR, itens B, C e D, previstos na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, serão faturados à parte, quando da sua ocorrência. Este faturamento somente será aceito mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento acompanhados de cópia autenticada ou de cópia simples que será autenticada por servidor responsável. Além da comprovação do pagamento dos encargos e verbas rescisórias, quando for o caso, a CONTRATADA deverá apresentar relatório descritivo dos encargos calculados e dos impostos.

7.2.4.3. O grupo II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR, são aqueles legais decorrentes de auxílio enfermidade, faltas legais, licenças maternidade e paternidade, acidente de trabalho e aviso prévio.

7.2.4.4. Todos os documentos relacionados nas alíneas 7.2.4.1, do item anterior deverão ser referentes à competência (mês) de prestação de serviço.

7.2.5. A CONTRATADA deverá emitir folhas de pagamentos e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas dos profissionais lotados na prestação do serviço objeto do Contrato.

7.2.6. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Portarias 08/2009 e 10/2009 da então denominada Secretaria Municipal de Finanças e suas respectivas atualizações.

7.2.7. O atraso na apresentação do faturamento que venha a implicar no respectivo atraso no recolhimento da importância retida para o INSS com acréscimos legais, acarretará o repasse dos citados acréscimos à CONTRATADA.

7.2.8. Eventuais faltas verificadas na frequência do período faturado serão descontadas na fatura do período imediatamente subsequente.

7.2.9. Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.2.10. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos em caso de dano de responsabilidade da CONTRATADA.

7.2.11. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

7.2.12. A frequência do último período mensal do Contrato será considerada no último faturamento que só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação de serviço.

7.2.13. Os valores reembolsados pelo CONTRATANTE ocorrerão mediante apresentação de comprovantes e observados os limites de valores totais apresentados na Planilha de Composição de Preços.

7.2.13.1. No tocante ao **Vale Transporte**, a comprovação ocorrerá por meio do extrato de carga da operadora, comprovante de pagamento pela CONTRATADA e nota fiscal de desembolso. O reembolso ocorrerá conforme descrito a seguir:

$$[\text{custo total mensal do vale transporte}] = [\text{quantidade de trabalhadores}] \times [\text{n}^\circ \text{ de vales/dia}] \times [\text{tarifa(s) vigente(s)}] \times [\text{n}^\circ \text{ de dias trabalhados}] - [6\% \text{ sobre o valor do salário mensal}].$$

7.2.13.2. No tocante ao **Vale Alimentação/Refeição/Outros**, a comprovação ocorrerá por meio do extrato de carga da operadora e comprovante de pagamento pela CONTRATADA e nota fiscal de desembolso. O reembolso ocorrerá conforme descrito a seguir:

$$[\text{custo total mensal do benefício}] = [\text{quantidade de trabalhadores}] \times [1(\text{um}) \text{ benefício/dia}] \times [\text{valor conforme convenção}] \times [\text{n}^\circ \text{ de dias trabalhados}] - [20\% \text{ sobre o valor mensal do benefício}].$$

7.2.13.3. As horas extras, eventualmente realizadas, mediante expressa autorização da CONTRATANTE, emitida pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, serão pagas mediante o reembolso dos valores correspondentes, desde que devidamente apuradas e comprovadas.

7.2.13.3.1 A comprovação das horas extras realizadas ocorrerá por meio de:

- a) Cópias das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética, relativa ao mês de efetiva execução de hora extra, com os respectivos comprovantes de crédito bancário (nominal), para comprovação de pagamento.
- b) Situação do fornecedor no Sistema único de cadastro de fornecedor - SUCAF Ativo.
- c) Cópia da DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), com o respectivo comprovante de pagamento.
- d) DCTFWeb completa.
- e) Relatório de Frequência atestado pelo gestor da unidade.
- f) Cópia da autorização expressa emitida pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato.
- h) Relatório de medição nominal, em formato excel, conforme modelo de planilha de faturamento, Anexo I.

7.2.14. É vedado substituir o vale alimentação/refeição/outras e vale transporte por dinheiro ou crédito equivalente em conta, com exceção apenas para o primeiro mês de trabalho do profissional. Caso a situação persista, o valor dos mesmos não será reembolsado e serão aplicadas as sanções previstas.

7.2.15. O desconto referente ao serviço não prestado ou valor faturado indevidamente será realizado preferencialmente na fatura do mês subsequente ao da ocorrência, salvo no último mês da prestação do serviço, onde o desconto ocorrerá na mesma fatura.

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$

$$P = \text{Valor da parcela a ser paga.}$$

$$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:}$$

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

7.2.17. O pagamento ocorrerá por fato gerador e o Contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.2.17.1. Serão objeto de pagamento mensal ao Contratado o somatório dos seguintes eventos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

- a) EVENTO: Composição da Remuneração;
- b) Encargos Sociais e Trabalhistas;
- c) Benefícios Mensais e Diários;
- d) EVENTO: Insumos; e
- e) EVENTO: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.2.17.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao Contratado, devendo ser pagos pela Administração ao Contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.2.17.3. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados neste item não gera direito adquirido para o Contratado das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no contrato.

7.2.17.3.1. As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:

- a) pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d) pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato;
- e) outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.3. Forma de pagamento:

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de

acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. 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.

8.2. Exigências de habilitação.

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame, nos termos do art. 34 c/c § 6º-A do art. 37 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

8.2.1. Habilitação jurídica:

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

8.2.1.2. **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>;

8.2.1.3. **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;

8.2.1.4. **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;

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

8.2.1.6. **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;

8.2.1.7. **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 de 1971.

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

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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;

8.3.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República;

8.3.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.3.8. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou suprimidos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.4.1.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.4.1.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

8.4.1.2.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais, assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) devidamente registrados/autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente; ou
- d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) nos termos da Instrução Normativa da RFB, preferencialmente com o termo de autenticação eletrônica gerado pelo sistema.

8.4.1.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou no exercício anterior, e que ainda estejam dentro do prazo legal para a elaboração do balanço patrimonial deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado/autenticado no órgão de registro equivalente.

8.4.1.2.3. 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.

8.4.1.2.4. Os Balanços Patrimoniais (inclusive o Balanço de Abertura) e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

8.4.1.2.5. 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.

8.4.1.3. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e solvência geral (SG), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação 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:

$$I - \text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$$

$$II - \text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante});$$

$$III - \text{Solvência Geral} = \text{Ativos totais} / \text{passivos totais} / (\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo}).$$

8.4.1.4. Capital circulante líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.4.1.5. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.4.1.6. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos dos índices, caso estes não sejam apresentados.

Justificativa: O parágrafo 5º do artigo 69 da Lei 14.133/2021, permite a administração pública utilizar índices e valores usualmente adotados para garantir o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação. Sendo assim, na tentativa de evitar prejuízos para a Administração e para os trabalhadores envolvidos no contrato, a exigência de capital circulante líquido ou capital de giro referente à dois meses de pagamento do valor do contrato (16,66%), tende a aferir a capacidade da empresa de transformar seus bens ou parte deles em numerário, a fim de garantir o cumprimento das garantias trabalhistas como salários, encargos e tributos, fazendo frente às obrigações assumidas no contrato de prestação de serviços com disponibilização de mão de obra. O valor de 2 meses contrato observa o intervalo de tempo entre o pagamento das obrigações trabalhistas por parte do licitante e o pagamento do reembolso por parte da administração.

Justificativa: A exigência tem por objetivo assegurar que os licitantes possuam saúde financeira suficiente para garantir a execução regular do contrato, especialmente em serviços terceirizados que envolvem a contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, com responsabilidade trabalhista direta e continuidade do serviço essencial à administração pública.

Para tanto, nos termos do artigo 69 da Lei 14.133/2021 a, será solicitado para fins de habilitação econômico-financeira o balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, bem como a certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. A exigências dos índices, LG essencial para verificar a solidez geral da empresa e sua viabilidade econômica ao longo do tempo, LC fundamental para contratos que envolvem pagamento mensal de salários e encargos, pois revela se a empresa possui caixa e ativos líquidos suficientes para honrar seus compromissos imediatos, e

SG esse indicador serve para demonstrar quanta garantia a empresa detém em ativos totais, para pagamento do total de suas dívidas, ou seja, sua capacidade de quitação de todas as pendências.

8.5. Qualificação Técnica:

8.5.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Licitante presta ou prestou, por um período de, no mínimo, 02 (dois) anos, serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão, e que represente no mínimo 40% (quarenta por cento) da quantidade prevista.

Justificativa: A exigência em questão visa mitigar os potenciais riscos que a contratação em referência pode implicar, tendo em vista a relevância da presente contratação, não apenas em função do volume financeiro envolvido, mas, principalmente, pelas características do serviço a ser prestado, o qual reveste-se de extrema importância para as unidades de atendimento da SMSA nas 09 (nove) regionais e centralidade do Município. É responsabilidade da Administração Pública assegurar que o fornecedor selecionado esteja devidamente capacitado para executar o contrato resultante da presente licitação

8.5.1.1. Será permitido o somatório de atestados para efeito da comprovação do subitem 8.5.1:

8.5.1.1.1. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade de o período de 2 (dois) anos serem ininterruptos.

Justificativa: A exigência da referida comprovação se faz necessária, uma vez que, a(s) empresa(s) contratada(s), por meio de seu corpo técnico, deverá(ão) demonstrar experiência e expertise nos serviços objeto deste Pregão Eletrônico. Isso se justifica pela necessidade de garantir a correta execução dos serviços, assegurando condições de segurança e qualidade no atendimento. Os parâmetros de qualificação técnica estabelecidos são adequados, suficientes e pertinentes ao objeto licitado, e as exigências formuladas não configuram restrição ao caráter competitivo do certame

8.5.1.1.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

- a) Descrição dos postos de trabalho;
- b) Tempo de execução da prestação dos serviços (data de início e fim);
- c) Data de emissão do atestado;
- d) Indicar se os serviços foram realizados de forma satisfatória;

e) Identificação do Contratante e assinatura de seu representante legal.

Justificativa: Tal exigência possibilita uma segurança mínima necessária na contratação. O atendimento à exigência permite a comprovação da capacidade produtiva do licitante. Caso contrário, o desatendimento poderá colocar em risco a execução do contrato.

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

8.5.4. Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

8.5.4.1. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.

8.5.5. Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.

8.6. Dos critérios de aceitabilidade da proposta:

8.6.1. Após a convocação pelo Agente de Contratação, o arrematante deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo constante no Anexo V.

8.6.2 A proposta de preços deverá conter:

8.6.2.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.6.2.2. Modalidade e número da licitação;

8.6.2.3. Especificação sucinta do objeto licitado;

8.6.2.4. Valor global do serviço, discriminando o valor mensal.

8.6.2.4.1. O valor mensal deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.6.2.4.2. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.6.2.4.2.1. Quando a divisão do valor global pela quantidade de meses/quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor mensal/unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada item/grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

8.6.2.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

8.6.3. A proposta de preços deverá observar:

- a) O modelo de Planilha de Composição de Preços disposto na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017 e no Anexo V deste documento.
- b) Os salários definidos pela Administração e todas as despesas obrigatórias pela Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria e legislação vigente.
- c) Conforme o art. 4º do Decreto Municipal nº 17.333, de 16 de abril de 2020, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (publicado no Diário Oficial do Município – DOM/PBH – em 17/04/2020), que define a taxa administrativa máxima de 7% (sete por cento) para os contratos de prestação de serviços de mão de obra terceirizada.
- d) Para o cálculo da taxa de administração, há incidência sobre, apenas, os módulos de remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos.
- e) Para o cálculo do adicional noturno, as disposições do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Consolidação das Leis do Trabalho, as horas trabalhadas entre 22h e 5h do dia seguinte, sem prorrogação quando da jornada 12x36h.
- f) As orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto à não inclusão de tributos, como IRPJ e CSLL, sobre o faturamento.
- g) O documento GFIP – SEFIP, visto que ele é necessário para a análise do item Seguro Acidente de Trabalho (SAT).

JUSTIFICATIVA: O cálculo do Seguro Acidente de Trabalho (SAT) se dá por meio da análise das alíquotas do RAT (Riscos Ambientais do Trabalho) e FAP (Fator Acidentário de Prevenção). A alíquota do RAT é indicada conforme a atividade econômica principal da empresa e está descrita na NR-4. O FAP é um multiplicador aplicado sobre a alíquota do seguro, que pode ser identificado no documento GFIP-SEFIP.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracteriza a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096, de 2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 110.516.367,60 (cento e dez milhões, quinhentos e dezesseis mil, trezentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos.), conforme valores apostos abaixo:

Grupo	Valor do grupo	
1 - FORNECIMENTO MÃO DE OBRA QUALIF. SERV. APOIO ADMINISTRATIVO	R\$63.343.741,36	sessenta e três milhões, trezentos e quarenta e três mil, setecentos e quarenta e um reais e trinta e seis centavos

2- SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA APOIO OPERAC./ADM.	R\$39.690.854,59	trinta e nove milhões, seiscentos e noventa mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos.
3- FORNECIMENTO MÃO DE OBRA SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO	R\$7.481.771,65	sete milhões, quatrocentos e oitenta e um mil, setecentos e setenta e um reais e sessenta e cinco centavos.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte (s) dotação(ões) orçamentária(s):

23020459 1538 2302 3401 10 302 114 2936 0001 339037 05 1600000 0000

23020229 1607 2302 3401 10 301 157 2690 0001 339037 05 1600000 0000

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO.

12.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMSA definirá em Portaria específica a ser publicada no Diário Oficial do Município - DOM os responsáveis pela gestão e fiscalização do (s) contrato (s) ou os respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 18.324, de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. OUTRAS INFORMAÇÕES.

13.1 Para os valores dos salários foi observada a Convenção Coletiva Trabalhista - CCT 2025, do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - SINDEAC- MG.

13.2 O Licitante deve utilizar a Convenção Coletiva da Categoria observando seu enquadramento sindical.

13.3 Os custos relacionados aos vales-transportes devem observar o valor unitário de R\$5,75 (cinco reais e setenta e cinco centavos), que corresponde ao valor da passagem em Belo Horizonte. Considerar até 3 (três) vales-transportes por funcionário nos cálculos de custo.

13.4 Os custos relativos a vales alimentação/refeição/outros observam o valor da Convenção Coletiva Trabalhista - CCT 2025, do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO

ESTADO DE MINAS GERAIS - SINDEAC- MG, sendo o valor unitário mínimo a ser pago deverá ser de R\$29,15 (vinte e nove reais e quinze centavos) por dia efetivamente trabalhado.

13.5 Fazem jus ao vale alimentação/refeição/outros os funcionários cuja carga horária seja superior a 6 (seis) horas diárias. Para aqueles cargos com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias, o valor do campo do item “vale alimentação” deverá ser zerado na “Planilha de Composição de Preços”, documento este integrante do Anexo I deste Termo de Referência.

13.6 A Planilha de Composição de Preços será disponibilizada em formato *excel* para os licitantes no portal da Prefeitura de Belo Horizonte.

14. INTEGRAM O PRESENTE TERMO O(S) SEGUINTE(S) ANEXO(S):

- a) Anexo I: Projeto Básico, Planilha de Custo e Check-list;
 - a.1)ANEXO I: Check-list Documental
 - a.2)ANEXO I: Planilha de Faturamento
 - a.3)ANEXO I: Planilha de Custos
- b) Anexo II – Categoria, Quantitativo, Carga Horária Diária e Custo Estimado dos Cargos;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Visita Técnica;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Não Visitação Técnica;
- e) Anexo V – Modelo de Proposta de Preços;
- f) Anexo VI - Modelo de Planilha de Composição de Preços.
- g) Apêndice do Termo de Referência – Estudo técnico preliminar

Belo Horizonte, 14 de maio de 2025.

Sabrina Cristina Marques Lejodo

Gerente de Gestão dos Contratos Administrativos Temporários – GGCAT Secretaria Municipal de
Saúde de Belo Horizonte – SMSA

Dayane Araújo Dias

Diretora Estratégica de Pessoas - DIEP/SUOGF Secretaria Municipal de Saúde - SMSA/SUS-BH

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

O presente Termo de Referência, tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	CATSERV	GRP	DESCRIÇÃO	CARGO		QTDE VAGAS	TOTAL VAGAS
				COD	DESCRIÇÃO		
1	5380	98664	SERVIÇO ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 HORAS)	26	825
				2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 DIA)	89	
				3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 NOITE)	42	
				4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 HORAS)	668	
2	5380	95201	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	5	ALMOXARIFE	33	495
				6	ASCENSORISTA	14	
				7	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17	
				8	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	45	
				8.1	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE (20%)	10	
				9	BOMBEIRO HIDRÁULICO COM INSALUBRIDADE (40%)	3	
				9.1	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 DIA) COM INSALUBRIDADE (40%)	2	
				9.2	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 NOITE) COM INSALUBRIDADE (40%)	2	
				10	CAPOTEIRO	5	
				11	CARPINTEIRO	3	
				12	ELETRICISTA	6	
				12.1	ELETRICISTA (12X36 DIA)	2	
				12.2	ELETRICISTA (12X36 NOITE)	2	
				13	ENCARREGADO	7	
				14	JARDINEIRO	2	
				15	MARCENEIRO	7	
				16	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3	
				17	PEDREIRO	8	
				18	PINTOR	18	
				19	PORTEIRO (DIURNO)	53	
				19.1	PORTEIRO (DIURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	100	
				20	PORTEIRO (NOTURNO)	33	
				20.1	PORTEIRO (NOTURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	83	
				21	SERRALHEIRO	5	
				22	SOLDADOR	2	
				23	TÉC. MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA	22	
				24	TÉCNICO MECÂNICO	7	
				25	VIDRACEIRO	1	
3	5380	10080	SERVIÇO	26	ASSISTENTE DE TI	30	60

		8	OPERACIONAL (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	27	SUORTE DE TI	2	
				28	ANALISTA DE TI	12	
				29	SUORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8	
				30	ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8	
TOTAL							1.380

2. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO (LOCAL/HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO/ CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO).

2.1. Condições de execução:

2.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

2.1.1.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo **de 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da assinatura do contrato, para a implantação dos postos de trabalho necessários à plena e efetiva execução dos serviços.

2.2. Local e horário da prestação do serviço:

2.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA	Almoxarifado Central + FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO GERÊNCIA DE RECURSOS MATERIAIS GER	RUA PIRAQUARA, 325, VILA OESTE
SMSA	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/mobilização social	RUA FORMIGA, 114, LAGOINHA
SMSA	GERÊNCIA DO CENTRO MUNICIPAL DE ALTA COMPLEXIDADE + GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	RUA FREDERICO BRACHER JUNIOR, 103, PADRE EUSTÁQUIO
SMSA	OUVIDORIA SUS	RUA DA BAHIA, 888, CENTRO
SMSA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AVENIDA AFONSO PENA, 2336, FUNCIONÁRIOS
SMSA/B	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – CEM	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLÁVIO MARQUES LISBOA
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/B	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLÁVIO MARQUES LISBOA

SMSA/B	CENTRO DE ESTERILIZAÇÃO BARREIRO	RUA AZARIAS DUARTE, 150, DIAMANTE
SMSA/B	CENTRO DE REFERENCIA DE SAUDE MENTAL BARREIRO	DESEMBARGADOR RIBEIRO DA LUZ, 29, BARREIRO DE BAIXO
SMSA/B	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL PARA USUÁRIOS DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS	RUA BARÃO DE MONTE ALTO, 211, CARDOSO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BAIRRO DAS INDÚSTRIAS	RUA MARIA DE LOURDES, 80, BAIRRO DAS INDÚSTRIAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BARREIRO DE CIMA	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLÁVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BONSUCESSO	RUA DOUTOR CRISTIANO REZENDE, 1875, BOM SUCESSO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE CARLOS RENATO DIAS / CENTRO DE CONVIVÊNCIA BARREIRO / CENTRO DE APOIO COMUNITÁRIO BARREIRO	RUA PINHEIRO CHAGAS, 252, BARREIRO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE EDUARDO MAURO DE ARAÚJO (ANTIGO MIRAMAR)	RUA ERIDANO, 540, MIRAMAR
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE FRANCISCO GOMES BARBOSA - TIROL	NÉLIO CERQUEIRA, 15, TIROL
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE INDEPENDÊNCIA	RUA MARIA ANTONIETA FERREIRA, 151, INDEPENDÊNCIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE ITAIPU - JATOBÁ	DO COLAR, 195, JATOBÁ
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE LINDÉIA	RUA FLOR DE MAIO, 172, LINDÉIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE MANGUEIRAS	RUA CHAFARIZ, 4, MANGUEIRAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE MILIONÁRIOS	RUA DOS CRUZEIRENSES, 30, MILLONARIOS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE PILAR - OLHOS D'ÁGUA	RUA SÃO PEDRO DA ALDEIA, 55, PILAR
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE REGINA	RUA ARISTOLINO BASÍLIO DE OLIVEIRA, 467, LINDEIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE SANTA CECÍLIA	PAULO DUARTE, 280, SANTA CECÍLIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE TEIXEIRA DIAS / ACADEMIA DA CIDADE - DIAMANTE (CENTRO DE SAÚDE DIAMANTE)	RUA MARIA MARCOLINA SOUZA, 40, TEIXEIRA DIAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE TUNEL DE IBIRITE	RUA MARLY PASSOS, 225, TUNEL DE IBIRITE
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE URUCUIA	RUA W DOIS, 432, URUCUIA
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VALE DO JATOBÁ	RUA LUIZ LEITE DE FARIA, 171, VALE DO JATOBÁ
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VILA CEMIG	RUA COLETIVO, 68, VILA CEMIG
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VILA PINHO	RUA COLETORA, 916, VILA PINHO

SMSA/B	CEREST-B - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR BARREIRO	RUA PINHEIRO CHAGAS, 125, BARREIRO
SMSA/B	DISTRITO SANITÁRIO -BARREIRO / GER. DISTRITAL DE CONTROLE DE ZONOSSES	AVENIDA OLINTO MEIRELES, 327, BAIRRO DAS INDÚSTRIAS I
SMSA/B	FARMACIA DISTRITAL	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLÁVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS BARREIRO	RUA AURÉLIO LOPES, 20, DIAMANTE
SMSA/CS	CEMCS - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS CENTRO SUL	PARAÍBA, 890, SAVASSI
SMSA/CS	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	RUA CORONEL JORGE DAVIS, 500, NOSSA SENHORA DA APARECIDA
SMSA/CS	CENTRO DE CONVIVÊNCIA CÉZAR CAMPOS	RUA ORENOCO, 68, CARMO
SMSA/CS	CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	RUA OTÁVIO COELHO DE MAGALHÃES, 111, MANGABEIRAS
SMSA/CS	CENTRO DE REFERÊNCIA EM REABILITAÇÃO CENTRO SUL	RUA PROFESSOR OCTÁVIO COELHO DE MAGALHÃES, 111, MANGABEIRAS
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CAFEZAL	RUA BELA VISTA, 30, SANTANA DO CAFEZAL
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CARLOS CHAGAS	RUA FRANCISCO SALES, 1715, SANTA EFIGÊNIA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO SANTA MARIA	RUA PASTOR BENJAMIM MAIA, 57, APIA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE MENINO JESUS	RUA MAR DE ESPANHA, 422, SANTO ANTÔNIO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE NOSSA SENHORA APARECIDA	RUA PAULINO MARQUES GONTIJO, 109, NOVO SÃO LUCAS
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	RUA CORINTO, 450, SERRA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE OSWALDO CRUZ	RUA UBERABA, 270, BARRO PRETO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE PADRE TARCÍSIO	RUA CORONEL JORGE DAVIS, 500, NOSSA SENHORA DA APARECIDA
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SANTA LÚCIA	RUA MURILO MORAES DE ANDRADE (garagem na Arthur Bernardes), 140, SANTO ANTÔNIO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SANTA RITA DE CÁSSIA	RUA CRISTINA, 961, SÃO PEDRO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SÃO MIGUEL ARCANJO	RUA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, 2240, NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE TIA AMÂNCIA	RUA IRAÍ, 248, CORACAO DE JESUS
SMSA/CS	CENTRO DE TREINAMENTO E REFERÊNCIA EM DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS ORESTES DINIZ	ALAMEDA VEREADOR ÁLVARO CELSO, 241, SANTA EFIGÊNIA

SMSA/CS	CEO-CS	RUA DOS CARIJÓS, 528, CENTRO
SMSA/CS	CEO-PARACATÚ	RUA DOS GOITACAZES, 1550, BARRO PRETO
SMSA/CS	CEREST-CS CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR CENTRO SUL / LABORATÓRIO BROMATOLOGIA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1179, FUNCIONÁRIOS
SMSA/CS	CRIE	PARAÍBA, 890, SAVASSI
SMSA/CS	CTA UAI (RH vinculado a URS CS)	RUA SATURNINO BRITO, 17, CENTRO
SMSA/CS	DRES	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	FARMACIA DISTRITAL CENTRO-SUL + GERÊNCIA DE ZONÓSES	RUA PERNAMBUCO, 237, FUNCIONÁRIOS
SMSA/CS	GAERE	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	GEVIS	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	LABORATÓRIO DE BROMATOLOGIA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1179, SAVASSI
SMSA/CS	LABORATÓRIO REGIONAL CENTRO-SUL	RUA BICAS, 58, SAGRADA FAMÍLIA
SMSA/CS	SERVICO DE URGENCIA PSIQUIATRICA	RUA FRANCISCO SALES, 1111, SANTA EFIGÊNIA
SMSA/CS	UDM (RH vinculado a URS CS)	RUA DOS CARIJÓS, 528, CENTRO
SMSA/CS	URS-CS -UNIDADE DE REFERENCIA SECUNDARIA	RUA DOS CARIJÓS, 528, CENTRO
SMSA/L	CASA DE APOIO ZONÓSES / CSPOM-CENTRO DE SAÚDE POMPEIA / GERCZO-L-GERÊNCIA DISTRITAL DE CONTROLE DE ZONÓSES	RUA ITAITUBA, 480, SÃO GERALDO
SMSA/L	CEML CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS // E CENTRO DE ESTERILIZAÇÃO	RUA JOAQUIM FELÍCIO, 101, SAGRADA FAMÍLIA
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE ALTO VERA CRUZ	RUA GENERAL OSÓRIO, 959, ALTO VERA CRUZ
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE BOA VISTA	RUA MARCELINO RAMOS, 325, BOA VISTA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE CLÓVIS BOECHAT DE MENEZES (POMPEIA)	RUA LEOPOLDO GOMES, 440, POMPEIA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE E ANEXO TAQUARIL	RUA DESEMBARGADOR BRÁULIO, 2200, TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE GRANJA DE FREITAS	RUA SÃO VICENTE, 405, GRANJA DE FREITAS
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE HORTO	RUA ANHANGUERA, 244, SANTA TEREZA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE MARCO ANTONIO DE MENEZES	AVENIDA PETROLINA, 871, HORTO/SAGRADA FAMÍLIA

SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE MARIANO DE ABREU	RUA FERNÃO DIAS, 510, MARIANO DE ABREU
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE NOVO HORIZONTE	RUA PEDRO ALEXANDRINO MENDONÇA, 12, CONJUNTO TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE PARAÍSO	AVENIDA MEM DE AS, 1001, PARAÍSO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SANTA INÊS	RUA ITUMIRIM, 50, SANTA INÊS
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SÃO GERALDO	RUA ITAITUBA, 318, SÃO GERALDO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SAO JOSE OPERARIO	RUA SIMÃO PEREIRA, 73, NOVA VISTA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE TAQUARIL	RUA DESEMBARGADOR BRÁULIO, 2200, TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE VERA CRUZ	PRAÇA PEDRO LESSA, 36, VERA CRUZ
SMSA/L	CERSAM - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL LESTE	RUA PIRITE, 150, SANTA TEREZA
SMSA/L	CTA-SAE-Centro Testagem e Aconselhamento/ Farmácia Distrital Leste	RUA JOAQUIM FELÍCIO, 141, SAGRADA FAMÍLIA
SMSA/L	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA LAURO JAKES, 20, FLORESTA
SMSA/L	LABORATÓRIO DISTRITAL LESTE / CREAB - CENTRO DE REABILITAÇÃO	RUA BICAS, 58, SAGRADA FAMÍLIA
SMSA/L	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS LESTE /CEM	AVENIDA DOS ANDRADAS, 7450, ALTO VERA CRUZ
SMSA/L	URS / SAGRADA FAMÍLIA	RUA JOAQUIM FELÍCIO, 101, SAGRADA FAMÍLIA
SMSA/L	URS / SAUDADE	RUA VINTE E OITO DE SETEMBRO, 372, ESPLANADA
SMSA/N	CEMN - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NORTE	PROFESSOR HERMÍNIO GUERRA, 75, ITAPOÃ
SMSA/N	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSSES NORTE / LABORATÓRIO DE ZOONOSSES	RUA EDNA QUENTEL, 173, SÃO BERNARDO
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/N	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL NORTE	RUA FURQUIM WERNECK, 125, TUPI
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE AARÃO REIS	RUA OLIVEIRA FORTES, 40, SÃO GONÇALO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE AMÉLIA ROCHA DE MELO (ANTIGO SÃO BERNARDO)	RUA VASCO DA GAMA, 334, SÃO BERNARDO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE CAMPO ALEGRE	RUA OSÓRIO DUQUE ESTRADA, 491, CAMPO ALEGRE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE CS MG-20 / MONTE AZUL	RUA AREIA BRANCA, 171, RIBEIRO DE ABREU
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE ETELVINA CARNEIRO	RUA MAR DE ROSAS, 140, ETELVINA CARNEIRO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE FLORAMAR I / CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	AV JOAQUIM CLEMENTE, 381, FLORAMAR

SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE GUARANI	RUA PACAEMBU, 160, GUARANI
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE HELIÓPOLIS	RUA DOS BENEDITINOS, 120, HELIÓPOLIS
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JAQUELINE	RUA AGENOR DE PAULA ESTRELA, 200, JAQUELINE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JAQUELINE 2	RUA JOAO PEREIRA LIMA, 50, JAQUELINE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FELICIDADE	RUA VINTE E OITO, 38, VISTA DO SOL
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FELICIDADE 2 / PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA	RUA PAU BRASIL, 160, SOLIMÕES
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM GUANABARA	RUA FANNY MARTINS DE BARROS, 71 JARDIM GUANABARA
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE LAJEDO	RUA PINTOR RUGUENDAS, 30, LAJEDO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE NOVO AARÃO REIS	AV DETETIVE EDUARDO FERNANDES, 200, NOVO AARÃO REIS
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE PRIMEIRO DE MAIO	RUA VOLTS, 81, PRIMEIRO DE MAIO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE PROVIDÊNCIA	RUA SÃO SEBASTIÃO, 30, VILA NOVA PARAÍSO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE SÃO TOMAZ	RUA SANTA ROSA, 54, SÃO TOMAZ
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE TUPI	RUA ARI BARROSO, 150, TUPI A
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE ZILÁH SPOSITO	RUA COQUILHO, 75, JAQUELINE
SMSA/N	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA PASTOR MURYLLO CASSETE, 85, SÃO BERNARDO
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/N	FARMACIA DISTRITAL NORTE	AVENIDA PORTUGAL, 4832, JARDIM ATLÂNTICO
SMSA/N	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NORTE	RUA OSCAR LOBO PEREIRA, 270, PRIMEIRO DE MAIO
SMSA/NE	CEMNE - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NORDESTE	RUA JOAQUIM FELÍCIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/NE	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO NORDESTE	RUA JOÃO LOURIVAL DIAS, 325, SILVEIRA
SMSA/NE	CENTRO DE CONVIVÊNCIA SÃO PAULO	RUA AIURUOCA, 501, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL ÁLCOOL E DROGAS NORDESTE	RUA JOAQUIM GOUVEA, 600, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL INFANTIL	PRAÇA MUQUI, 191, RENASCENÇA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE ALCIDES LINS	RUA PANEMA, 275, CONCÓRDIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CACHOEIRINHA	RUA BORBOREMA, 1325, CACHOEIRINHA

SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CAPITÃO EDUARDO	RUA ANGELA BENAREGES, 10, CAPITÃO EDUARDO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CIDADE OZANAN	RUA FURTADO DE MENEZES, 610, IPIRANGA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO PAULO VI	RUA DAS ALMAS, 122, CONJ. PAULO VI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE DOM JOAQUIM	RUA JOAQUIM JOSÉ DINIZ, 200, DOM JOAQUIM
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE EFIGÊNIA MURTA DE FIGUEIREDO (CONJ. RIBEIRO DE ABREU)	RUA DIANOPOLIS, 180, CONJ RIBEIRO DE ABREU]
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE GENTIL GOMES	RUA MANOEL PASSOS, 580, SANTA CRUZ
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE GOIÂNIA	RUA LUCIMARA MARQUES, 677, GOIÂNIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE LEOPOLDO CRISÓSTOMO DE CASTRO	RUA LEÔNCIO CHAGAS, 157, UNIÃO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARCELO PONTEL GOMES	RUA BRANCA, 15, VITÓRIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARIA GORETTI	RUA BARREIRO GRANDE, 57, MARIA GORETTI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARIVANDA BALEEIRO	RUA ANTÔNIO MARIANO DE ABREU, 750, CONJ PAULO VI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE NAZARÉ	RUA CRUZ DE MALTA, 73, NAZARÉ
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE OLAVO ALBINO CORREIA	RUA PAPA HONÓRIO III, 8, BELMONTE
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE PADRE FERNANDO DE MELO	RUA CONCEIÇÃO VIDIGAL PAULUCCI, 150, PALMARES
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE RIBEIRO DE ABREU	RUA DIANOPOLIS, 180, RIBEIRO DE ABREU
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SÃO GABRIEL	RUA ILHA DE MALTA, 353, SÃO GABRIEL
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SÃO MARCOS	RUA PAULISTA, 571, FERNÃO DIAS
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SÃO PAULO	RUA PADRE JOSÉ ALVES, 357, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE VILA MARIA	RUA DOS SOCIAIS, 305, VILA MARIA
SMSA/NE	CERSAM - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL NORDESTE	RUA TANCREDO DA SILVA PINTO, 56, SILVEIRA
SMSA/NE	DRES-NE	RUA OZANAN, 346, IPIRANGA
SMSA/NE	FARMÁCIA DISTRITAL	RUA QUELUZITA, 45, SÃO PAULO

SMSA/NE	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NORDESTE	RUA JOAQUIM GOUVEIA, 560, SÃO PAULO
SMSA/NO	ANEXO ELZA MARTINS	Rua Cachoeira da Prata, 530, PINDORAMA
SMSA/NO	ANEXO PADRE EUSTÁQUIO	RUA AQUIDABAN, 1026, POE EUSTAQUIA
SMSA/NO	CASA DE APOIO AO C.S. GLORIA- ANEXO – CONSULTÓRIOS	RUA BARBOSA, 148, SÃO SALVADOR
SMSA/NO	CEMNO - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NOROESTE	PADRE EUSTAQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO NOROESTE	RUA PADRE EUSTÁQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRO DE ESTERILIZAÇÃO DE CAES E GATOS NOROESTE -PA ZOONOSES AVENIDA DO CANAL	RUA ANTÔNIO PEIXOTO GUIMARÃES, 33, MONSENHOR MESSIAS
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE BOM JESUS	RUA BERNARDO CISNEIROS, 659, APARECIDA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CALIFÓRNIA	RUA CASTANHOLAS, 277, CONJUNTO CALIFÓRNIA I
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CALIFÓRNIA ANEXO P.A. / EQUIPE ZOONOSE	RUA DOS VIOLÕES, 570, CALIFÓRNIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CARLOS PRATES / CMO- CENTRO MUNICIPAL DE OFTALMOLOGIA / LABORATÓRIO MUNICIPAL / SETOR DE ALTA COMPLEXIDADE / CENTRO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE / ENGENHARIA CLÍNICA.	RUA FREDERICO BRACHER JÚNIOR, 144, CARLOS PRATES
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE DOM BOSCO	RUA OLINTO MAGALHÃES, 1939, DOM BOSCO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE DOM CABRAL	RUA DA COMUNIDADE, 40, PARAÍSO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE ELZA MARTINS DA CRUZ	RUA JACAREÍ, 550, PINDORAMA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE ERMELINDA [inclui Zoonoses]	RUA PAES DE ABREU, 114, ERMELINDA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE GLÓRIA	RUA ENEIDA, 955, NOVO GLÓRIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FILADÉLFIA	RUA CAITITE, 309, NOVO GLÓRIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JARDIM MONTANHÊS	RUA LEOPOLDO PEREIRA, 407, JARDIM MONTANHÊS
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JOÃO PINHEIRO	RUA FREI LUIZ DE SOUZA, 292, JOÃO PINHEIRO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PADRE EUSTÁQUIO	RUA HUMAITÁ, 1125, PADRE EUSTÁQUIO

SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PEDREIRA PRADO LOPES	RUA ESCRAVO ISIDORO, 601, PEDREIRA PADRO LOPES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PINDORAMA	RUA RUTILO, 96, PINDORAMA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE SANTOS ANJOS	RUA MIOSOTIS, 15, SANTO ANDRE
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE SÃO CRISTÓVÃO	RUA ITAPECERICA, 555, LAGOINHA
SMSA/NO	CERSAMI - CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL DA INFÂNCIA	RUA MANHUMIRIM, 415, PADRE EUSTÁQUIO
SMSA/NO	CERSAM-NO - CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL NOROESTE	RUA CAMARUGI, 10, PADRE EUSTÁQUIO
SMSA/NO	DRES-NO	RUA PEÇANHA, 144, CARLOS PRATES
SMSA/NO	URS	PADRE EUSTAQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/O	CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS OESTE	RUA CAMPOS SALES, 472, CALAFATE
SMSA/O	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES OESTE/CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO DE CÃES E GATOS	RUA ALEXANDRE SIQUEIRA, 375, SALGADO FILHO
SMSA/O	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL OESTE	RUA OSCAR TROMPOWSKY, 1325, SÃO JORGE II
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE BETÂNIA	RUA DAS CANOAS, 678, ESTRELA DO ORIENTE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CABANA	RUA CAVIANA, 8, JARDINÓPOLIS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CAMARGOS	RUA LUIZA EFIGÊNIA SILVA, 158, CAMARGOS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CÍCERO IDELFONSO	RUA AGUANIL, 238, VISTA ALEGRE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO BETÂNIA	RUA ONÃ, 105, BETÂNIA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE HAVAI	RUA MANILA, 432, HAVAI
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE JOÃO XXIII	RUA TOLEDO, 481, VILA OESTE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE NORALDINO DE LIMA	AVENIDA AMAZONAS, 4373, NOVA SUÍÇA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE PALMEIRAS	AVENIDA DOM JOÃO VI, 1821, PALMEIRAS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE PROFESSOR AMILCAR VIANNA MARTINS / ACADEMIA DA CIDADE	RUA NELSON DE SENNA, 90, CINQUENTENÁRIO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SALGADO FILHO	RUA CAMPINA VERDE, 375, SALGADO FILHO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SANTA MARIA	RUA ADONIAS FILHO, 211, SANTA MARIA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SÃO JORGE	RUA GARRET, 45, GRAJAÚ
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VENTOSA	RUA CONSELHEIRO JOAQUIM CAETANO, 1782, JARDIM AMERICA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VILA IMPERIAL	PRAÇA DO ENSINO, 240, ALPES
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VILA LEONINA	PRAÇA DO ENSINO, 240, ALPES
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VISTA ALEGRE	RUA SENECA, 9, NOVA CINTRA

SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE WALDOMIRO LOBO / LABORATÓRIO DISTRITAL OESTE	AVENIDA AMAZONAS, 8889, MADRE GERTRUDES
SMSA/O	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	AVENIDA SILVA LOBO, 1280, NOVA GRANADA
SMSA/O	LABORATÓRIO DISTRITAL OESTE	AVENIDA AMAZONAS, 8890, MADRE GERTRUDES
SMSA/O	UPA- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS OESTE	AVENIDA BARÃO HOMEM DE MELO, 1710, JARDIM AMÉRICA
SMSA/O	URS	RUA CAMPOS SALES, 472, GAMELEIRA
SMSA/P	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL ÁLCOOL E DROGA	RUA DO MEL, 77, SANTA BRANCA
SMSA/P	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL PAMPULHA	RUA DO MEL, 77, SANTA BRANCA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ANEXO SANTA ROSA/NÚCLEO DE APOIO - C. S. SANTA ROSA	RUA DOS OTIS, 60, SUZANA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ANEXO TREVO	RUA JOSÉ SIMPLÍCIO MOREIRA, 1144, TREVO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE CONFISCO	RUA ARACY GUIMARÃES ROSA, 470, CONFISCO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE DOM ORIONE	AV. EXPEDICIONÁRIO BENVINDO BELÉM DE LIMA, 278, SÃO LUIZ
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ITAMARATI	RUA ANITA BLUMBERG, 63, OURO PRETO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE JARDIM ALVORADA	RUA FLOR D'ÁGUA, 771, JD ALVORADA
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE OURO PRETO	RUA JONAS JEAN, 77, OURO PRETO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE PADRE JOAQUIM MAIA	RUA BOAVENTURA, 1900, VILA RICA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA AMÉLIA	RUA ENGENHEIRO PEDRO BAX, 220, SANTA AMÉLIA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA AMÉLIA	RUA ENGENHEIRO PEDRO BAX, 220, SANTA AMÉLIA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA ROSA	AV BUENO SIQUEIRA, 100, SANTA ROSA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA TEREZINHA	RUA SENADOR VIRGÍLIO TAVORA, 157, SANTA TEREZINHA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SÃO FRANCISCO (RUA VIANA DO CASTELO	RUA VIANA DO CASTELO, 485, SÃO FRANCISCO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SÃO JOSÉ	RUA VIOLETA DE MELO, 665, SÃO JOSÉ
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SERRANO	RUA TOCANTINS, 471, CONJUNTO CELSO MACHADO
SMSA/P	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	AVENIDA PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS, 7596, SÃO LUIZ

SMSA/P	UPA- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS PAMPULHA	AVENIDA SANTA TEREZINHA, 515, SANTA TEREZINHA
SMSA/P	ZOONOSES PAMPULHA	AV PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS, 7596, SÃO LUIZ
SMSA/VN	ANEXO CENTRO DE SAÚDE SESC VENDA NOVA (C.S. JARDIM DOS COMERCIÁRIOS)	RUA JAIR NEGRÃO DE LIMA, 1058, JARDIM DOS COMERCIÁRIOS
SMSA/VN	CEMVN - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 322, VENDA NOVA
SMSA/VN	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS VENDA NOVA	RUA EUGENIO VOLPINI, 143, SÃO JOÃO BATISTA
SMSA/VN	CENTRO DE ESTERILIZAÇÃO VENDA NOVA	RUA JOSÉ ROCHA PAIXÃO, 10, CÉU AZUL
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE ANDRADAS	RUA MARIANA AMÉLIA DE AZEVEDO, 21, SÃO JOÃO BATISTA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE CÉU AZUL	RUA ALICE MARQUES, 187, CÉU AZUL
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE COPACABANA	RUA LONDRES, 214, COPACABANA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM DOS COMERCIÁRIOS	RUA MARIA DA PAZ MAIA, 96, JARDIM DOS COMERCIÁRIOS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM EUROPA	RUA EDIMBURGO, 140, EUROPA
DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM LEBLON	RUA HUMBERTO DE CAMPOS, 581, COPACABANA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE LAGOA	RUA JOSÉ SABINO MACIEL, 120, LAGOA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE MANTIQUEIRA	RUA MARIA LUIZA LARA, 54, MANTIQUEIRA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE MINAS CAIXA	RUA CAPITAO SERGIO PIRES, 226, MINAS CAIXA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE NOVA YORK	RUA WILTON MARQUES PEREIRA, 10, JARDIM COMERCIÁRIOS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE PIRATININGA	RUA NORMA, 22, PIRATININGA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTA MÔNICA	RUA DOS CANOEIROS, 320, SANTA MÔNICA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTA MÔNICA II ANEXO - DO CARMO	RUA MINISTRO OLIVEIRA SALAZAR, 1259, SANTA MÔNICA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTO ANTONIO	RUA IRINEU PINTO, 255, VENDA NOVA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SERRA VERDE	RUA GUIDO LEÃO, 10, SERRA VERDE
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE VENDA NOVA / PARAÚNA	RUA JOÃO FERREIRA DA SILVA, 248, PARAÚNAS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE VISCONDE DO RIO BRANCO	RUA JOVIANO COELHO JUNIOR, 45, RIO BRANCO

SMSA/VN	CERSAM VN - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL VENDA NOVA	RUA BOA VISTA, 228, SÃO JOÃO BATISTA
SMSA/VN	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA ÉRICO VERÍSSIMO, 1428, RIO BRANCO
SMSA/VN	LABORATÓRIO DISTRITAL NORTE/ PAMPULHA/VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 2277, VENDA NOVA
SMSA/VN	UPA VN - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 175, VENDA NOVA

2.2.2. Os endereços relacionados no item 2.2.1 poderão sofrer alterações. Os endereços atualizados encontram-se no link SIOM: <https://siomexterno.pbh.gov.br/siomexterno/>.

2.2.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

2.2.2.1. Os horários de funcionamento das unidades estarão compreendidos entre o período comercial (de 07:00h às 19:00), excetuando-se as unidades de urgência e emergência [UPA, CERSAM, Central de Regulação e Internação e SAMU], que funcionam durante as 24 horas do dia, 7 dias por semana.

2.3. Rotinas a serem cumpridas:

2.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

GRUPO 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das tarefas: Executar tarefas de auxílio técnico-administrativo no nível operacional das unidades da SMSA. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo através dos meios disponibilizados e sob orientação da Secretaria. Auxiliar no envio, impressão, controle, triagem e arquivo de documentos e relatórios. Digitar formulários de produção e de sistemas de informação de uso no âmbito do SUS. Conferir a digitação e os formulários recebidos das unidades de saúde. Auxiliar na instrução de processos. Realizar abertura e/ou fechamento da unidade de saúde em que estiver desempenhando suas tarefas, utilizando dos mecanismos e sistemas de segurança nela disponíveis. Informar ao gerente imediato qualquer alteração relativa aos meios de tranca e destranca da unidade, para que as providências necessárias sejam adotadas com a maior brevidade possível. Executar outras tarefas, de auxílio à área, pertinentes ao cargo.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades administrativas na área da saúde ou correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Comunicação. Planejamento. Organização. Negociação. Mediação de conflitos

Escolaridade: Ensino Médio Completo. Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

GRUPO 2**ALMOXARIFE**

Descrição das tarefas: Supervisionar a equipe de auxiliares de almoxarife. Receber e controlar mercadorias médicas, sanitárias, hospitalares e de uso geral. Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado, inclusive os exigidos pelas regulamentações de saúde. Efetuar periodicamente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado. Auxiliar no inventário físico mensal ou anual. Controlar os estoques. Elaborar planilhas de consumo e custos. Lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais. Separar produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Preservar o estoque limpo e organizado. Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza. Executar outras tarefas pertinentes à função.

Perfil desejável: Experiência anterior em almoxarifados.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino médio completo.

ASCENSORISTA

Descrição das tarefas: Operar e verificar o funcionamento dos elevadores, acionando os dispositivos de comando obedecendo a escala de alternância dos andares, ao limite de lotação e carga para conduzir passageiros e carga nos locais solicitados ou determinados. Fazer observar as normas de conduta relativas à segurança em elevadores. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Descrição das tarefas: Receber e controlar mercadorias médicas, sanitárias, hospitalares, ferramentas, e demais itens de uso geral. Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado, inclusive os exigidos pelas regulamentações de saúde. Efetuar periodicamente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado. Auxiliar no inventário físico mensal ou anual. Controlar os estoques. Elaborar planilhas de consumo e custos. Lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais. Separar produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Preservar o estoque limpo e organizado. Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza. Carregamento, descarregamento e auxílio na estocagem de materiais. Distribuição de materiais nas unidades de saúde. Serviços diversos de apoio aos almoxarifados. Executar outras tarefas pertinentes à função.

Perfil desejável: Experiência anterior em almoxarifados

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino médio completo.

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS

Descrição das tarefas: Carregamento, descarregamento e auxílio na organização e estocagem de materiais. Distribuição de materiais nas unidades de saúde. Separar e conferir materiais a serem expedidos. Serviços diversos de apoio aos almoxarifes.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino médio completo.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Descrição das tarefas: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações. Realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

CAPOTEIRO

Descrição de tarefas: Colocar e reparar estofamentos de móveis e veículos, utilizando materiais e equipamentos apropriados. Analisar as características do trabalho para determinar os tipos de materiais a ser utilizado. Fazer moldes, traçar linhas, reparar e trocar partes danificadas dos estofamentos e colchões, móveis, revestimentos de interiores em tecidos, couros e outros materiais. Colocar, dispor e prender as molas, o enchimento e a tapeçaria dos móveis.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

CARPINTEIRO

Descrição das tarefas: Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Aferir ferramentas de corte.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

ELETRICISTA

Descrição de tarefas: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino médio completo e curso técnico na área.

ENCARREGADO

Descrição de tarefas: Orientar, supervisionar e/ou executar serviços de manutenção elétrica, mecânica e civil em instalações, máquinas e equipamentos. Verificar as solicitações de serviços de manutenção emitidas pelo cliente ou circular pelos locais para aferir as necessidades, avaliar as condições para a realização da tarefa, solicitar o material necessário, indicar e orientar os profissionais para a execução, inspecionar a realização do trabalho e liberar para uso. Acompanhar a programação de serviços de manutenção periódica em máquinas, equipamentos e instalações. Zelar pela segurança da operação observando o correto uso de ferramentas, materiais e equipamentos manuais, bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino médio completo.

JARDINEIRO

Descrição de tarefas: Executar sob supervisão, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes.

Perfil desejável: Experiência no manuseio de ferramentas e equipamentos como roçadeiras, máquina de cortar grama, entre outras. Experiência em controle de pragas e adubação. Agilidade e comunicação.

Habilidades: Agilidade e comunicação.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

MARCENEIRO

Descrição de tarefas: Confeccionar e reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções. Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas

apropriadas. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário. Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino médio completo.

OPERADOR DE EMPILHADEIRA

Descrição das Atividades: Operar máquina empilhadeira. Manejar comandos de marcha, direção e elevação de produtos, caixas e diversos. Transportar, empilhar e armazenar. Responsabilizar pela inspeção e zelo do equipamento. Fazer uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's). Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Carga e descarga de caminhões, a transferência de produtos entre porta-paletes ou a reposição de estoque em locais designados. Manusear as cargas com cuidado para evitar danos aos produtos e garantir a segurança dos colegas de trabalho.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

PEDREIRO

Descrição de tarefas: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

PINTOR

Descrição de tarefas: Preparar superfícies de construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

PORTEIRO

Descrição de tarefas: Atender o público interno e externo, executando serviços de recepção e triagem na portaria; direcionar e orientar usuários, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança das pessoas e do patrimônio; verificar a relação de pessoas com acesso autorizado após o horário de expediente, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas por documento; quando necessário, anunciar as pessoas que procuram os funcionários para poderem ter acesso às áreas restritas; receber e transmitir recados, registrando informações; proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo gestor da unidade; observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da administração, bem como as que entenderem oportunas; fazer registro no livro de ocorrências de qualquer situação que seja contrária à rotina da unidade, por exemplo: visitas, retirada de materiais, equipamento e sinistros; proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; conhecer os telefones emergenciais e, em caso de necessidade, acionar autoridades policiais e/ou de segurança privada caso ocorram sinistros. Em caso de qualquer emergência avisar o gestor da unidade e, na ausência deste, um dos membros da administração, para as providências necessárias; assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sem ter atitudes inadequadas que venham a comprometer a imagem da secretaria municipal de saúde, ter postura coerente com sua função; manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, ou assuntos particulares; zelar pelo patrimônio, realizando o fechamento das instalações, tendo este as chaves para acesso de todas as portas e cadeados e será o responsável pelo fechamento das instalações e conferência de que tudo ao término do seu expediente esteja rigorosamente trancado, fechado e seguro (inclusive janelas, pinos, portas, grades, portões, cadeados) qualquer forma de acesso; evitar comentários que não forem relacionados com seus afazeres em horários de serviço; colaborar com autoridade competente na hipótese de ocorrências de ordem policial, acompanhando a autoridade ao local da ocorrência, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas de eventual acontecimento.

Habilidades: Comunicação. Atendimento. Organização. Facilidade no manuseio de equipamentos de segurança (circuitos de TV, interfones, alarmes, etc)

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

SERRALHEIRO

Descrição de tarefas: Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos usuários. Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Executar

ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental completo

SOLDADOR

Descrição de tarefas: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA

Descrição das tarefas: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos. Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos. Realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Estabelecer comunicação oral e escrita para otimização do trabalho. Redigir documentação técnica. Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho. Identificar defeitos e suas causas em equipamentos eletrônicos. Interpretar esquemas elétricos. Identificar componentes eletrônicos. Substituir componentes danificados, se necessário. Modificar circuitos eletrônicos. Fazer calibração de aparelhos eletrônicos. Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Comunicação. Planejamento. Organização. Negociação. Mediação de conflitos

Escolaridade: Ensino médio completo e curso técnico na área, com conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

TÉCNICO MECÂNICO

Descrição de tarefas: Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos. Realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem. Realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação. Verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos. Coordenar instalação de máquinas e equipamentos. Avaliar condições de funcionamento, após a instalação. Treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção e inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção. Levantar dados de controle de manutenção. Elaborar cronograma de manutenção. Estimar o custo da manutenção. Providenciar peças e materiais para reposição. Detectar falhas em máquinas e sistemas. Identificar causas de falhas e substituir peças e componentes. Fazer ajustes circunstanciais de emergência. Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Comunicação. Organização.

Escolaridade: Ensino médio completo.

VIDRACEIRO

Descrição de tarefas: Selecionar vidros, baseando-se nas dimensões e tipos solicitados. Efetuar o traçamento de vidros para orientar o corte. Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação. Dar acabamento ao trabalho, estendendo e alisando massa nos lados do vidro, para fixá-lo e dar ao conjunto a aparência desejada. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

Perfil desejável: Experiência anterior nas atividades de vidraceiro.

Habilidades: Agilidade e comunicação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

GRUPO 3

ASSISTENTE DE TI

Descrição das tarefas: Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais padronizados pela SMSA. Acompanhar diariamente os assuntos dos e-mails institucionais. Implantar, treinar, apoiar e prestar suporte tecnológico aos sistemas preconizados pela SMSA. Sensibilizar os profissionais para adesão aos sistemas. Acompanhar, apoiar e dar encaminhamentos necessários para tratamento de erros dos sistemas. Avaliar, apoiar e dar encaminhamentos necessários para tratamentos de problemas tecnológicos para uso e funcionamento adequados dos sistemas. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas. Buscar soluções técnicas para os problemas levantados pelos usuários, dando os devidos encaminhamentos. Auxiliar na organização de arquivos. Enviar e receber documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Comunicação. Planejamento. Organização. Negociação. Mediação de conflitos

Escolaridade: Superior Completo. Desejável curso de Técnico em Informática. Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

SUPORTE DE TI

Descrição das tarefas: Prestar suporte técnico e esclarecimento ao público interno e externo, operando sistemas e equipamentos tecnológicos da SMSA. Acompanhar e gerenciar e-mails

institucionais, garantindo a eficiência no atendimento. Implantar, treinar e prestar suporte aos sistemas, garantindo adesão e usabilidade. Atuar na instalação, configuração e manutenção de hardware e software, incluindo montagem, instalação de periféricos e resolução de conflitos de drivers. Gerenciar redes baseadas em Linux e Microsoft AD, oferecendo suporte em topologias TCP/IP e OSI, segurança de redes e cabeamento estruturado. Abrir e acompanhar chamados técnicos, garantindo a resolução adequada de problemas. Elaborar relatórios estatísticos e técnicos sobre as atividades realizadas. Gerenciar o envio e recebimento de documentos da área, assegurando organização e pronta localização. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais, incluindo aqueles sob reserva técnica. Manter-se atualizado quanto às inovações tecnológicas da área. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas, familiaridade com os sistemas em uso pela Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte e conhecimento intermediário em ferramentas do Pacote Office.

Habilidades: Trabalho em equipe, flexibilidade, criatividade, comunicação, planejamento, organização, negociação e mediação de conflitos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo. Desejável curso técnico em Informática ou áreas correlatas.

ANALISTA DE TI

Descrição das tarefas: Prestar suporte e consultoria técnica ao público interno e externo, operando sistemas informacionais e garantindo a eficiência dos processos tecnológicos da SMSA. Monitorar e gerenciar e-mails institucionais, implantando e prestando suporte aos sistemas. Coordenar a instalação, configuração e manutenção de hardware e software, assegurando pleno funcionamento dos dispositivos. Apoiar a homologação e testes de novas funcionalidades dos sistemas informacionais. Monitorar e acompanhar as atividades dos Assistentes de TI. Configurar parâmetros para otimização dos sistemas e gerenciar acessos de usuários. Coordenar reuniões entre áreas de negócio, diretoria de tecnologia e fornecedores. Elaborar e atualizar estudos técnicos e termos de referência para aquisições tecnológicas. Acompanhar processos de compra e controle de ativos de TI. Criar e atualizar Procedimentos Operacionais Padrões (POPs). Monitorar o uso de itens adquiridos com recursos de financiamento. Prestar suporte presencial ou remoto. Manter-se atualizado quanto às tendências tecnológicas da área. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas, familiaridade com os sistemas em uso pela Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte e conhecimento avançado de ferramentas do Pacote Office.

Habilidades: Trabalho em equipe, flexibilidade, criatividade, comunicação, planejamento, organização, negociação e mediação de conflitos.

Escolaridade: Ensino superior completo.

SUPORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS

Descrição das tarefas: Criar, desenvolver, monitorar, manter e prestar suporte técnico nos painéis de acompanhamento dos indicadores de saúde. Desenvolver fluxos de extração e fornecimento de dados dos sistemas informacionais, além de elaborar, customizar e aprimorar formulários e relatórios eletrônicos para lançamento e controle de dados, contribuindo para a gestão, manutenção e

acompanhamento da saúde no município. Oferecer apoio, treinamento e melhorias demandadas pelas áreas de negócios na utilização dos painéis e formulários desenvolvidos pela diretoria de tecnologia. Realizar análises de dados e automação de rotinas em painéis virtuais e bancos de dados dos sistemas informacionais. Avaliar, especificar, planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico, garantindo a manutenção e o suporte técnico aos sistemas operacionais. Pesquisar, experimentar e divulgar novas tecnologias, além de planejar, coordenar e executar projetos de sistemas voltados para o processamento de dados e utilização de recursos tecnológicos. Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas, bem como elaborar diagramas para desenvolvimento de novos projetos. Monitorar e analisar periodicamente a configuração de servidores, estações e dispositivos de rede, verificando a conformidade com a política de segurança. Implementar e oferecer suporte a sistemas de gerenciamento de acesso, aplicando técnicas como Proxy e filtros de conteúdo. Prestar suporte técnico na resolução de problemas relacionados à intranet e internet, garantindo conformidade com os requisitos de segurança. Elaborar avisos, alertas e artigos técnicos para orientar usuários da rede corporativa sobre boas práticas de segurança. Executar outras atividades correlatas dentro do escopo de informática, automação e segurança digital.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas, familiaridade com os sistemas em uso pela Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte. Conhecimento em técnicas de Machine Learning e Inteligência Artificial será um diferencial.

Habilidades: Trabalho em equipe, flexibilidade, criatividade, comunicação, planejamento, organização, negociação e mediação de conflitos.

Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Gestão Pública, Gestão de Serviços de Saúde, Administração ou áreas afins.

ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS

Descrição das tarefas: Criar relatórios e formulários para os sistemas informacionais da SMSA, além de desenvolver e monitorar painéis para acompanhamento dos indicadores de saúde. Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pela equipe de desenvolvimento de dados, garantindo a integridade e qualidade das informações. Administrar e configurar servidores, switches e storages dos Datacenters I e II, bem como monitorar o funcionamento dos sistemas informacionais. Desenvolver e manter dashboards, mapas e indicadores estratégicos para apoiar a tomada de decisões da SMSA. Propor insights e recomendações com base na análise dos dados para otimização de processos e serviços. Garantir a conformidade dos dados com as normas de privacidade e segurança da informação. Realizar prospecção e estudos sobre hardwares e softwares, atuando como consultor especializado em informática e automação. Planejar, coordenar e executar projetos de tecnologia, incluindo análise de viabilidade técnica e financeira. Pesquisar novas tecnologias e tendências em segurança da informação, avaliando ameaças, vulnerabilidades e ferramentas para proteção de dados. Implementar e prestar suporte a sistemas de gerenciamento de acesso, aplicando técnicas como Proxy e filtros de conteúdo. Elaborar avisos, alertas e artigos técnicos para orientar usuários sobre boas práticas de segurança digital.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas e com os sistemas em uso pela Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte. Conhecimento em técnicas de Machine Learning e Inteligência Artificial será um diferencial.

Habilidades: Trabalho em equipe, flexibilidade, comunicação e organização.

Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, Sistema de Informações, Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Gestão Pública, Gestão de Serviços de Saúde, Administração ou áreas afins. Possuir curso de especialização complementar ou de atualização.

3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES.

3.1. Das obrigações do Contratado:

3.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

3.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado deste instrumento no Termo de Referência e seus anexos.

3.1.3. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

3.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.5. - Apresentar check-list documental (ANEXO I-A) e planilha de faturamento (ANEXO I-C) para os devidos pagamentos, conforme estipulado na cláusula 7.2.4.1.

3.1.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

3.1.7. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste instrumento e os respectivos pagamentos deverão ser realizados com observância estrita dos prazos legais.

3.1.7.1. Na hipótese da CONTRATADA não efetuar os pagamentos devidos aos seus trabalhadores vinculados à execução deste instrumento tempestivamente, até o momento da regularização, o CONTRATANTE fica autorizado a fazer o desconto nas faturas e realizar os

pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.1.7.1.1 Para realização do pagamento nos termos previstos no item 3.1.7.1 a CONTRATADA deverá apresentar obrigatoriamente toda a documentação indicada no item 3.1.5., acompanhada das guias referenciadas no item 7.2.4.1.

3.1.7.2. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

3.1.8. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

3.1.9. Garantir a prestação do serviço nos moldes do ato convocatório e do contrato, sendo vedada qualquer conduta comissiva ou omissiva que possa acarretar descontinuidade ou falha na execução do contrato.

3.1.10. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

3.1.11. Atender, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho.

3.1.12. Executar os serviços com alto padrão de qualidade, respeitando os prazos fixados ou acordados e as obrigações pactuadas a partir deste documento.

3.1.13. A CONTRATADA deverá manter, na execução dos serviços contratados, pessoal qualificado, que satisfaça às condições requeridas pela natureza das tarefas e indicadas neste documento, respondendo por quaisquer danos e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

3.1.14. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação funcional aos profissionais e assegurar o seu uso.

3.1.14.1. Confeccionado em PVC, contendo a foto, o nome e a função do(a) profissional, além da identificação da Contratada, da Unidade Gestora do Contrato. O primeiro nome ou o nome social do(a) profissional deverá estar em destaque. Em caso de nome social, apenas este deverá constar no crachá. A foto e os dados acima deverão constar na frente e no verso do crachá, de modo que estejam sempre visíveis.

3.1.15. A CONTRATADA fornecerá conjuntos de uniformes completos aos ocupantes dos cargos de Porteiro, conforme especificações a seguir:

PORTEIRO		
Quantidade	Apresentação	Descrição
1	UNIDADE	Blazer 100% poliéster forrado em tecido 100% poliéster com manga longa, gola e botões, cor preta.
2	UNIDADE	Camisa ou blusa social de tecido não transparente de manga longa com botões e gola.
2	UNIDADE	Calça social preta em Oxford 100% poliéster, cós e zíper frontal.
1	CALÇADO	Calçado de segurança em couro ou similar, impermeável, antiderrapante.

3.1.15.1. Para os demais cargos previstos neste documento, não serão exigidos uniformes. Portanto, à exceção do cargo de Porteiro, o item “uniformes” constante no “Modelo de Planilha de Composição de Preços” deverá estar zerado para todos os cargos em todas as propostas de preços.

3.1.16. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na sua totalidade, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

3.1.17. A critério da Secretaria Municipal de Saúde, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidos uniformes e complementos aos funcionários em outra periodicidade que não a prevista neste instrumento.

3.1.18. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 12 (doze) meses ou em tempo inferior, caso apresentem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data da comunicação à CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a Secretaria ou para os funcionários, devendo, necessariamente, ser entregue comprovante de entrega dos uniformes, mediante recibo nominal devidamente assinado por estes.

3.1.19. Os uniformes deverão ser padronizados, ter corte adequado, seguindo os padrões, tecido e material de boa qualidade, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

3.1.20. A Contratada deverá apresentar ao Fiscal do contrato amostra de cada uma das peças que compõem o uniforme, antes do seu fornecimento.

3.1.21. Uma vez aprovadas, as amostras deverão ser entregues à Contratante, que as utilizará para a

verificação da conformidade do uniforme, por ocasião de seu fornecimento.

3.1.22. A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todos os postos de trabalho, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir, por pecúnia, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme.

3.1.23. A comprovação do fornecimento dos uniformes ocorrerá por meio da apresentação da documentação relacionada no CHECK LIST previsto no Anexo I.

3.1.24. A Contratada deverá fornecer uniformes para os funcionários que irão substituir em período de férias, licenças e outros afastamentos, sem qualquer custo adicional para a Secretaria.

3.1.25. Apresentar à CONTRATANTE Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos primeiros 15 (quinze) dias após o início da prestação de serviço, bem como realizar exames específicos previstos na NR-07 da Portaria 3214 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

3.1.26. Manter preposto na Região Metropolitana de Belo Horizonte, com endereço comercial e poderes para representá-la na solução de todos os problemas, controvérsias e encaminhamentos necessários à execução dos serviços.

3.1.26.1. A CONTRATADA deverá indicar preposto, responsável pelo acompanhamento da execução do presente contrato, fornecendo à CONTRATANTE, na data da assinatura do contrato, seu nome, número de telefone comercial fixo, móvel, e-mail, mantendo sempre atualizados tais dados, que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

3.1.26.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

3.1.26.3.1. O CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



3.1.26.4. A depender da necessidade, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal, conforme orientações da fiscalização.

3.1.26.5. Ao preposto se atribuem as seguintes funções: realizar, no mínimo, quinzenalmente, para fins de averiguação da regularidade da prestação dos serviços, adotar as providências que se fizerem necessárias e/ou solicitadas, no intuito de restabelecer a regular situação dos serviços; realizar a administração direta dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE para fins de prestação dos serviços em questão e realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços contratados.

3.1.26.6. As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na taxa de administração da empresa.

3.1.27. Remunerar os funcionários de acordo com os salários definidos na Planilha de Composição de Preços, cumprindo todas as legislações vigentes e concedendo aos seus funcionários os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva da Categoria (CCT).

3.1.27.1. Pagar aos trabalhadores contratados em agência bancária situada no Município de Belo Horizonte e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

3.1.28. Fornecer os vales-transportes e os vales-alimentação/refeição/outros na quantidade correspondente ao número de dias de efetivo trabalho previsto para o mês subsequente, respeitando o calendário mensal.

3.1.28.1. É vedada a substituição dos mesmos por dinheiro ou crédito em conta, com exceção apenas para o primeiro mês de trabalho do profissional.

3.1.29. Pagar os adicionais de insalubridade e periculosidade aos funcionários que deles façam jus, nos termos da legislação trabalhista, da medicina e segurança do trabalho e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

3.1.29.1. Os custos com os adicionais de insalubridade, previamente não caracterizados, podem ser identificados durante a execução contratual e inseridos na Planilha de Custos e Formação de Preços, mediante apresentação de laudo da segurança do trabalho para comprovação e aprovação prévia da Gerência de Segurança do Trabalho, vinculado a

Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP – Unidade Administrativa da Prefeitura de Belo Horizonte.

3.1.29.2. Realizar, às suas expensas, perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no MTE, para averiguar a caracterização e classificação de insalubridade ou periculosidade não especificada na Planilha de Composição Preço.

3.1.30. Controlar a frequência dos trabalhadores designados para a prestação de serviços de acordo com as legislações vigentes do Ministério do Trabalho, bem como providenciar a confirmação da frequência dos profissionais por meio de relatório do sistema ou equivalente, devendo, dessa forma, apresentar o espelho de ponto para validação do consolidado de frequência, até o 03º (terceiro) dia útil do mês subsequente a prestação de serviço.

3.1.30.1. É permitida a flexibilização dos horários de trabalho, conforme necessidade da CONTRATADA, desde que observada a legalidade trabalhista e cumprida a jornada mensal.

3.1.30.2. O trabalhador poderá compensar a sua jornada diária em caso de horas excedidas ou faltantes. Essa compensação deverá ocorrer preferencialmente dentro do mesmo mês. Sendo a hora excedente registrada na última semana do mês, o profissional poderá gozar das horas nos meses subsequentes, observando as regras estabelecidas pela CONTRATADA.

3.1.30.3. Considerando que a Prefeitura de Belo Horizonte (PBH) instituiu que a atividade pode ser executada por meio do teletrabalho, o trabalhador poderá adotar tal modalidade, desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE.

3.1.31. Assegurar que os empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal da CONTRATANTE.

- a) De forma eventual, fica admitido o pagamento de horas-extras, mediante expressa autorização prévia do Fiscal e/ou Gestor do Contrato, encaminhada à CONTRATADA.
- b) Na hipótese de necessidade do serviço extraordinário, quando solicitado pelo Contratante, a empresa deverá discriminar a realização das horas extras na nota fiscal respectiva e comprovar sua execução por meio de registro de frequência atestado, para recebimento do valor respectivo.
- c) O pagamento referido, quando devido, ocorrerá com base em planilha específica a ser elaborada posteriormente, tendo como base a remuneração dos profissionais e os reflexos diretos decorrentes, com cálculo e retenção das provisões, bem como acréscimo do valor a título de despesas administrativas, nos mesmos parâmetros (percentuais) previstos na planilha da proposta da licitante.

3.1.32. Realizar, no início da execução do contrato e/ou no momento de nova contratação, uma reunião com seus empregados, que será acompanhada pelo Fiscal do Contrato, para informá-los dos seus direitos.

3.1.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

3.1.34. A CONTRATADA deverá informar à Diretoria Estratégica de Pessoas – DIEP, a necessidade de novas contratações, respeitando sempre a qualificação profissional exigida.

3.1.35. É de responsabilidade da CONTRATADA o controle dos quantitativos dos postos de trabalho alocados nessa prestação de serviços.

3.1.36. A CONTRATADA deverá substituir, sempre que solicitado formalmente pela CONTRATANTE, qualquer trabalhador cujo desempenho, conduta moral ou profissional seja considerado insatisfatório, prejudicial ou inconveniente ao interesse do serviço, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, independentemente de justificativas por parte da CONTRATADA.

3.1.36.1. A cada solicitação de substituição ou nova contratação por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos para realizar a seleção e o recrutamento, e encaminhamento do profissional à área demandante.

3.1.37. A CONTRATADA será responsável pela definição do local de cumprimento do aviso prévio do profissional desligado, caso necessário, devendo garantir a manutenção do posto por outro profissional no prazo estipulado no subitem 3.1.36.1.

3.1.38. O preenchimento das vagas será realizado pela CONTRATADA, observando-se rigorosamente os requisitos técnicos e perfis profissionais definidos no contrato.

3.1.39. O início da contagem de tempo de disponibilidade para fins de prestação dos serviços e faturamento somente ocorrerá após a efetiva alocação do profissional por parte da CONTRATADA, mediante validação da CONTRATANTE.

3.1.40. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição temporária de colaboradores afastados por licenças com duração superior a 15 (quinze) dias, sem que tal substituição implique custos adicionais para a CONTRATANTE.

3.1.41. A CONTRATADA deverá providenciar a cobertura do posto de trabalho para o cargo de PORTEIRO no prazo máximo de 3 (três) horas, a contar da notificação formal da CONTRATANTE.

3.1.41.1. A CONTRATADA fará jus ao reembolso dos custos relacionados à cobertura dos cargos de

PORTEIRO em casos de doença, licença maternidade, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho com duração inferior a 15 (quinze) dias, desde que apresentadas as devidas comprovações documentais, como atestados.

3.1.42. A CONTRATADA deverá providenciar a cobertura dos demais postos de trabalho, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da Notificação com a autorização prévia do gestor ou fiscal da CONTRATANTE.

3.1.42.1. A CONTRATADA será reembolsada pelos custos relativos à cobertura dos cargos, em casos em casos de doença, licença maternidade, licença paternidade, faltas legais, com duração inferior a 15 (quinze) dias, mediante apresentação de documentação comprobatória idônea, como atestados médicos.

3.1.43. Fica vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra), na impossibilidade de substituição de trabalhador faltoso.

3.1.44. Toda e qualquer falta no posto de trabalho deverá ser suprida por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, quando solicitado pelo contratante.

3.1.45. Apresentar, quanto aos substitutos dos profissionais faltosos, documento individualizado de encaminhamento da CONTRATADA, contendo o seu nome e respectivo número de CPF e matrícula.

3.1.46. A CONTRATADA deverá elaborar e submeter à análise e aprovação prévia da Secretaria Municipal de Saúde o planejamento anual da escala de férias dos profissionais alocados na execução do contrato.

3.1.46.1. O planejamento da escala de férias deverá garantir a continuidade e a regularidade dos serviços contratados, assegurando a manutenção dos atendimentos e prevenindo qualquer prejuízo ao andamento das atividades.

3.1.46.2. A proposta de escala de férias deverá ser encaminhada à CONTRATANTE com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para o início do primeiro período de gozo de férias constantes na referida programação.

3.1.46.3. Caberá à CONTRATANTE indicar, na proposta de programação de férias, os cargos e funções que demandarão cobertura durante os respectivos períodos de afastamento.

3.1.46.4. A CONTRATADA deverá encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de cada período individual de gozo de férias, a relação nominal atualizada

dos empregados que entrarão em férias, confirmando as datas e apresentando os dados completos dos profissionais designados para substituí-los. Deverá ser anexada, obrigatoriamente, a documentação comprobatória da qualificação técnica dos substitutos, conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

3.1.47. Zelar pela disciplina de seus trabalhadores, sendo vedadas a eles, dentre outras, as seguintes condutas:

3.1.47.1. Qualquer tipo de jogo, venda de produtos, circulação de listas, rifas e pedidos de qualquer natureza.

3.1.47.2. Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade do CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie sem prévia autorização do gerente da unidade competente, quando não estiverem relacionados ao seu trabalho.

3.1.47.3. Consumir e/ou guardar drogas ou bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE.

3.1.47.4. Realizar serviços e/ou atividades, dentro das dependências do CONTRATANTE, que não sejam relativas ao objeto do contrato.

3.1.47.5 Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pela Administração Pública, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.

3.1.48. Garantir a não violação de documentos e o sigilo de assuntos da CONTRATANTE colocados ao alcance dos trabalhadores alocados na prestação de serviços, respondendo por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE.

3.1.49. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus funcionários, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado.

3.1.50. Os requisitos de experiência, observados no 2.3.1 do projeto básico, deverão ser comprovados por meio dos registros na CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social) ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem ter o profissional desempenhado serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado.

3.1.51. A escolaridade de cada profissional, observadas as exigências deste termo, deverá ser comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

3.1.52. Fornecer à CONTRATANTE o cadastro dos trabalhadores em ordem alfabética, constando: o nome e endereço completo dos trabalhadores, telefone, categoria/função, salário, data de admissão, horário de trabalho, unidade em que trabalha, recebimento ou não de insalubridade, data de nascimento, filiação, CPF e nº da carteira de identidade, escolaridade, para cadastro e controle da SMSA, em formato Excel por meio de Pen Drive ou via e-mail, respeitando os prazos abaixo:

- a) Até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação de serviços;
- b) Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os dados relativos aos novos trabalhadores, aos substitutos, estes com respectivo período previsto, e demais alterações na prestação de serviços no mês anterior, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

3.1.52.1. Outros dados poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento, em prazo de entrega a ser definido no respectivo pedido.

3.1.53. Responsabilizar-se pelo pagamento regular dos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução do contrato.

3.1.53.1. Comprovar mensalmente o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação dos trabalhadores alocados na prestação do serviço, em especial, emitir folhas de pagamento e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços.

3.1.54. Tomar todas as providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando estas situações ocorrerem com os profissionais contratados pela CONTRATADA, estando estes no desempenho dos serviços objeto deste documento e ocorrerem nas dependências da CONTRATANTE.

3.1.55. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para o procedimento.

3.1.56. Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações sociais, previdenciárias, securitárias, tributárias e quaisquer outras.

3.1.57. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada.

3.1.58. Submeter-se às normas e determinações da CONTRATANTE no que se refere à execução do contrato.

3.1.59. Realizar, quando solicitado pela CONTRATANTE, vistorias diurnas e noturnas nos setores de trabalho para averiguação de possíveis irregularidades, com emissão do Termo de Vistoria.

3.1.60. Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214/78, que aprova as Normas Regulamentares – NR – do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho e Emprego, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, no tocante às exigências para a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores.

3.1.61. Manter na execução dos serviços trabalhadores maiores de 18 (dezoito) anos.

3.1.62. Manter em arquivos de sua responsabilidade, para eventual comprovação à CONTRATANTE sempre que solicitado:

3.1.62.1. Comprovantes de treinamento operacional e de segurança do trabalho tanto admissional quanto periódicos, registrando em formulário próprio, constando dia, horário, conteúdo dos treinamentos, assinatura dos participantes e devida identificação do instrutor.

3.1.62.2. Comprovante de fornecimento de EPI para aqueles funcionários que devam usá-los por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

3.1.62.3. Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

3.1.62.4. Estatística/registro dos acidentes de trabalho por função/atividade com as causas, agente causador, dias de afastamento e medidas corretivas e preventivas adotadas.

3.1.62.5. Comprovante de funcionamento/treinamento da(s) Comissão(ões) Interna(s) de Prevenção de Acidentes (CIPA) e de treinamento da(s) mesma(s), constando carga horária, assinatura do trabalhador treinado, programação do treinamento, entidade promotora e assinatura do(s) instrutor(es) a cada gestão da CIPA.

3.1.63. No tocante ao Equipamento de Proteção Individual – EPI, a CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários os EPI's para aqueles que devam usá-los por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho, e tomar as seguintes medidas:

- a) Exigir seu uso.
- b) Fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.
- c) Orientar e treinar os empregados sobre o uso, guarda e conservação adequados.
- d) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
- e) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.

f) Comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego qualquer irregularidade observada.

3.1.64. Comunicar ao INSS através da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) quaisquer acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, quando ocorrerem, mesmo em caso de acidentes sem afastamentos.

3.1.64.1. Todo acidente ocorrido dentro das dependências da Secretaria Municipal de Saúde, e de suas unidades de saúde, independente da sua gravidade, deverá ser comunicado à CONTRATANTE, indicando suas causas e as medidas adotadas.

3.1.65. Promover ações objetivando aplicar medidas previstas no PPRA e no PCMSO.

3.1.65.1. Apresentar cópias, sempre que solicitado, do PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS e suas revisões anuais.

3.1.65.2. Apresentar cópias, sempre que solicitado, do PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL e suas revisões anuais, além de indicar médico coordenador do respectivo programa em atendimento à NR-07 da Portaria 3214 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, mantendo este local para encaminhamento dos trabalhadores com possíveis acometimentos à saúde originados pela exposição aos riscos nos processos de trabalho.

3.1.66. Apresentar, sempre que solicitado, comprovante de imunização, conforme previsto no Programa Nacional de Imunizações do Ministério da Saúde.

3.1.67. Fornecer treinamentos visando o aperfeiçoamento contínuo do pessoal alocado na prestação de serviços previstos neste instrumento.

3.1.68. Responsabilizar-se pela disseminação das informações e treinamentos recebidos da CONTRATANTE, ou dos órgãos por ela indicados, aos componentes da equipe de trabalho, cuidando para que sejam disseminadas no seu real conteúdo e intenção.

3.1.69. A CONTRATADA deverá entregar, mensalmente, no prazo de 5 (dias) úteis contado do pagamento do fato gerador (evento), sob pena de multa, comprovação do cumprimento de suas obrigações em relação aos seus empregados para fins de reembolso.

3.1.70. O Fiscal do Contrato, poderá, ainda, solicitar a entrega da comprovação da quitação das obrigações contratuais da CONTRATADA, em especial quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

3.1.71. A 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:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Recibo de quitação das obrigações trabalhistas e guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.1.72. 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.

3.1.72.1. O termo de quitação a cada 12 (doze) meses a partir do início da vigência do contrato, devendo ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507- B, parágrafo único, da CLT. 6.11.1.7.2, a ser apresentado em até 30 dias do mês subsequente.

3.1.72.2. 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.

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

3.1.73. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

3.1.74. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

3.1.75. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

3.1.75.1. Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

3.2. Das obrigações do Contratante:

3.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Gerente de Gestão dos Contratos Administrativos Temporários – GGCAT.

3.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, do cumprimento das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, durante toda a execução do contrato, em atendimento ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

3.2.4. Responsabilizar-se pelo acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução do Contrato.

3.2.5. O contrato será fiscalizado e acompanhado pelo Fiscal e Gestor a serem designados pela Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Decreto nº 18.324/2023.

3.2.6. Comparecer, ao local da execução do serviço, sem aviso prévio e em dias esparsos, para checar a real presença dos empregados da CONTRATADA.

3.2.7. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato.

3.2.8. Executar mensalmente o acompanhamento da execução dos serviços, efetuando pagamentos e descontos devidos, sem prejuízo das demais sanções.

3.2.9. Conferir as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

3.2.10. Pagar, no vencimento, a fatura correspondente à prestação de serviços efetivamente executados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

3.2.11. Notificar ou comunicar à CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços, inclusive para constituir em mora quanto às obrigações relativas à apresentação dos documentos necessários à realização dos pagamentos devidos.

3.2.12. Definir, em conjunto com o preposto da CONTRATADA, como será realizado o treinamento de ambientação dos empregados e de seus eventuais substitutos.

3.2.13. Comunicar à CONTRATADA os danos porventura causados por seus trabalhadores no âmbito da Administração, requerendo a sua reparação.

3.2.14. Não deixar que os empregados da CONTRATADA pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Administração Pública.

3.2.15. Prestar as informações e esclarecimentos necessários, com clareza, à CONTRATADA, para a execução dos serviços.

3.2.16. Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

3.2.17. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2.18. Indicar formalmente, à CONTRATADA, as suas equipes de Fiscalização e de Supervisão dos serviços.

3.2.19. Notificar a CONTRATADA, determinando a substituição do empregado ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação a preposto ou empregado de eventual subcontratado.

ANEXO I – A DO TERMO DE REFERÊNCIA - CHECKLIST DOCUMENTAL

CHECK LIST
EVENTO: SALÁRIO
PLANILHA NOMINAL
CONSOLIDADO DE FREQUÊNCIA ATESTADO PELA UNIDADE
FOLHA ANALÍTICA/FOLHA DE PAGAMENTO
COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO NOMINAL
GUIA DO RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF
COMPROVANTE DE PAGAMENTO FGTS
GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - DCTF + GPS / DARF
COMPROVANTE DE PAGAMENTO - DCTF + GPS /DARF
GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL
RELAÇÃO DE TRABALHADORES - RE
RELAÇÃO TOMADOR OBRA - RET
COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO A PREVIDÊNCIA SOCIAL
PROTOCOLO DE CONECTIVIDADE (SOCIAL) DE ENVIO
CND'S
RELATÓRIO SUCAF
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA REFERENTE AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
EVENTO: HORAS EXTRAS
SOLICITAÇÃO DO GESTOR E AUTORIZAÇÃO EXPRESSA DO GESTOR E/OU FISCAL
PLANILHA NOMINAL
FOLHA ANALÍTICA/FOLHA DE PAGAMENTO
FOLHA DE PONTO
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA REFERENTE AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
EVENTO: FÉRIAS
(O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no art. 143, serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.
Parágrafo único - O empregado dará quitação do pagamento com indicação do início e do termo das férias.)
PLANILHA NOMINAL
AVISO DE FÉRIAS ASSINADO PELO COLABORADOR
RECIBO DE FÉRIAS ASSINADO PELO COLABORADOR
DEMONSTRATIVO DE MÉDIAS (QUANDO HOUVER)
COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO NOMINAL
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA REFERENTE AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
EVENTO: RESCISÕES
PLANILHA NOMINAL
AVISO PRÉVIO ASSINADO PELO COLABORADOR
CARTA DE DEMISSÃO DE PRÓPRIO PUNHO ASSINADA PELO COLABORADOR
TRCT ASSINADO PELO COLABORADOR
COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO NOMINAL
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO
DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTO FGTS RESCISÓRIO NOMINAL

COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO FGTS - ARRECADAÇÃO GRRF
EXTRATO DO FGTS
DEMONSTRATIVO DE MÉDIAS (QUANDO HOVER)
HOMOLOGAÇÃO DA RESCISÃO SINDICAL (CONTRATO SUPERIOR A 12 MESES)
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA REFERENTE AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
EVENTO: FALTAS LEGAIS
PLANILHA NOMINAL
ATESTADO MÉDICO
FOLHA ANALÍTICA/FOLHA DE PAGAMENTO
COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO NOMINAL
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA REFERENTE AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
EVENTO: VALE TRANSPORTE
PLANILHA NOMINAL
EXTRATO DE CARGA TRANSFÁCIL
EXTRATO DE CARGA ÓTIMO
NOTA FISCAL DE DESEMBOLSO
BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA REFERENTE AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
EVENTO: VALE ALIMENTAÇÃO
PLANILHA NOMINAL
COMPROVANTE DE CRÉDITO
NOTA FISCAL DE DESEMBOLSO
BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA REFERENTE AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
EVENTO: PAF (A referência desse faturamento é obrigatória exclusivamente aos profissionais ativos relacionados na GEFIP/SEFIP).
PLANILHA NOMINAL
BOLETO EMITIDO PELO SINDICATO
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO BOLETO
RELACAO DE TRABALHADORES - RE (GEFIP E SEFIP)
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA REFERENTE AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
EVENTO: 13º SALÁRIO
PLANILHA NOMINAL
FOLHA ANALÍTICA/FOLHA DE PAGAMENTO
COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO NOMINAL
GUIA DO RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF
COMPROVANTE DE PAGAMENTO FGTS
GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - DCTF + GPS
COMPROVANTE DE PAGAMENTO - DCTF + GPS
GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL

RELAÇÃO DE TRABALHADORES - RE
RELAÇÃO TOMADOR OBRA - RET
COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO A PREVIDÊNCIA SOCIAL
PROTOCOLO DE CONECTIVIDADE (SOCIAL) DE ENVIO
CND'S
RELATÓRIO SUCAF

ANEXO I - B DO TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE FATURAMENTO

NOME DA EMPRESA	CNPJ:
PBH - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE (DEMAIS GERÊNCIAS)	FISCAL: -
Nº DO CONTRATO	CNPJ:

NOME	ADMISSAO	QUANT	LOTAÇÃO	DISTRITO	CARGO	ESCALA	DT	SALARIO CONT.	SALARIO PROPORCIONAL AOS DIAS TRABALHADOS	GLOSA									VALOR FINAL COM DEDUCAO DAS FALTAS	OBSERVAÇÕES FATURAMENTO
										ATRASOS			ATESTADOS			FALTAS				
										HORA	MIN	VALOR A GLOSAR	DESC.	QDE.	VALOR A GLOSAR	DESC.	QDE.	VALOR A GLOSAR		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-		-			-	-	

VALOR SERVIÇO	POSTO TOTAL CONF. CTO	GLOSAS	ATRASOS
	VALOR POSTO PROPORCIONAL		ATESTADOS
	VALOR FINAL PARCIAL		FALTAS
	VALOR DA GLOSA		
	R\$ 0,00		
	VALOR FINAL		
	R\$ 0,00		

TOTAL	GLOSAS	TOTAL A FATURAR
	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ANEXO I - C DO TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE
Secretaria Municipal de Saúde
Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

CÉLULAS PARA PREENCHIMENTO DO CONTRATANTE	
MESES DE EXECUÇÃO	12
SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 1.518,00
ENCARGOS TRABALHISTAS MENSIS - PAGOS POR REEMBOLSO	
Férias	0,00%
Auxílio doença	0,00%
Licença maternidade	0,00%
Licença paternidade	0,00%
Faltas legais	0,00%
Acidente de trabalho	0,00%
Aviso Prévio	0,00%
13º Salário	0,00%
Indenizações - rescisões s/ justa causa	0,00%
ENCARGOS SOCIAIS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	
INSS	0,00%
SESI ou SESC	0,00%
SENAI ou SENAC	0,00%
INCRÁ	0,00%
Salário educação	0,00%
FGTS	0,00%
Seguro acidente do trabalho	0,00%
SEBRAE	0,00%
TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO	
PIS	0,00%
COFINS	0,00%
ISS	0,00%
	0,00%
ADMINISTRAÇÃO - PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO, ENCARGOS E INSUMOS	
Administração	
RESUMO DA CONTRATAÇÃO:	
TOTAL DE TRABALHADORES:	1.330
SUBTOTAL MENSAL:	R\$ 3.093.215,02
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS (MENSAL):	R\$ 0,00
TOTAL MENSAL:	R\$ 3.093.215,02
TOTAL DO CONTRATO:	R\$ 37.118.580,24

FUNÇÃO(ÕES)		01	02	03	04	05	06	07
		1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 HORAS)	2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 DIA)	3 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 NOITE)	4 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 HORAS)	15 - ALMOXARIFE	16 - ASCENSORISTA	17 - ASSISTENTE DE TI
		SINDEAC	SINDEAC	SINDEAC	SINDEAC	SINDEAC	SINDEAC	SINDEAC
		2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025
SINDICATO		R\$ 1.654,48	R\$ 2.426,60	R\$ 2.426,60	R\$ 2.426,60	R\$ 2.296,17	R\$ 1.732,68	R\$ 3.024,25
CONVENÇÃO COLETIVA VIGENTE		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PERICULOSIDADE		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
INSALUBRIDADE		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SALÁRIO TOTAL		R\$ 1.654,48	R\$ 2.426,60	R\$ 2.426,60	R\$ 2.426,60	R\$ 2.296,17	R\$ 1.732,68	R\$ 3.024,25
QUANTIDADE DE TRABALHADORES		26	89	42	668	33	14	10
TOTAL MENSAL DE SALÁRIOS		R\$ 43.016,48	R\$ 215.967,40	R\$ 101.917,20	R\$ 1.620.968,80	R\$ 75.773,61	R\$ 24.257,52	R\$ 30.242,50
JORNADA SEMANAL		30	40	40	40	40	40	40
JORNADA MENSAL		150	200	200	200	200	200	200
SALÁRIO HORA		R\$ 11,03	R\$ 12,13	R\$ 12,13	R\$ 12,13	R\$ 11,48	R\$ 8,66	R\$ 15,12
HORA EXTRA E INTRAJORNADA		50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
HORA EXTRA 100%	QUANT	0	0	0	0	0	0	0
	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ADICIONAL 100%	QUANT	0	0	0	0	0	0	0
	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
HORA NOTURNA ADICIONAL	QUANT	0	0	0	0	0	0	0
	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ADICIONAL NOTURNO	20% QUANT							
	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	0	R\$ 0,00
VALE TRANSPORTE	QUANT							
	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALE AUMENTAÇÃO	20% QUANT							
	VALOR UNIT.							
UNIFORMES POR TRABALHADOR	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT							
BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS (PAF ou PAD)	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT							
BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS (Seguro de Vida)	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT							
BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS (Dia do Trabalhador)	R\$ 0,00 VALOR MENSAL							
	QUANT							
BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS	R\$ 0,00 VALOR MENSAL							
	QUANT							
ADMINISTRAÇÃO		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR		R\$ 1.654,48	R\$ 2.426,60	R\$ 2.426,60	R\$ 2.426,60	R\$ 2.296,17	R\$ 1.732,68	R\$ 3.024,25
TOTAL MENSAL		R\$ 43.016,48	R\$ 215.967,40	R\$ 101.917,20	R\$ 1.620.968,80	R\$ 75.773,61	R\$ 24.257,52	R\$ 30.242,50

Página 96 de 145

MINUTA PADRÃO DE EDITAL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
34 - PORTEIRO (DIURNO)	35 - PORTEIRO (NOTURNO)	36 - SERRALHEIRO	37 - SOLDADOR	38 - TÊC. MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA	39 - TÉCNICO MECÂNICO	40 - VIDRACEIRO	26 - ASSISTENTE DE TI	27 - SUPORTE DE TI	28 - ANALISTA DE TI	29 - SUPORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	30 - ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS
SINDEAC 2025	SINDEAC 2025	SINDEAC 2025	SINDEAC 2025	SINDEAC 2025	SINDEAC 2025	SINDEAC 2025	SINDEAC 2025				
R\$ 2.134,80	R\$ 2.134,80	R\$ 2.434,06	R\$ 2.434,06	R\$ 3.508,88	R\$ 2.390,67	R\$ 2.461,55	R\$ 3.024,25				
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 2.134,80	R\$ 2.134,80	R\$ 2.434,06	R\$ 2.434,06	R\$ 3.508,88	R\$ 2.390,67	R\$ 2.461,55	R\$ 3.024,25				
153	116	5	2	22	7	1	31	2	15	8	8
R\$ 326.624,40	R\$ 247.636,80	R\$ 12.170,30	R\$ 4.868,12	R\$ 77.195,36	R\$ 16.734,69	R\$ 2.461,55	R\$ 93.751,75				
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
200	200	200	200	200	200	210	200	200	200	200	200
R\$ 10,67	R\$ 10,67	R\$ 12,17	R\$ 12,17	R\$ 17,54	R\$ 11,95	R\$ 11,72	R\$ 15,12				
100%	100%	50%	100%	50%	100%	100%	50%	50%	50%	50%	50%
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	#REF!			
R\$ 2.134,80	R\$ 2.134,80	R\$ 2.434,06	R\$ 2.434,06	R\$ 3.508,88	R\$ 2.390,67	R\$ 2.461,55	R\$ 3.024,25	#REF!			
R\$ 326.624,40	R\$ 247.636,80	R\$ 12.170,30	R\$ 4.868,12	R\$ 77.195,36	R\$ 16.734,69	R\$ 2.461,55	R\$ 93.751,75	#REF!			

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - CATEGORIA, QUANTITATIVO SALÁRIO DOS CARGOS

CARGO		REMUNERAÇÃO MENSAL	QTDE VAGAS	TOTAL VAGAS
COD	DESCRIÇÃO			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 HORAS)	R\$ 1.654,48	26	825
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 DIA)	R\$ 2.426,60	89	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 NOITE)	R\$ 2.426,60	42	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 HORAS)	R\$ 2.426,60	668	
5	ALMOXARIFE	R\$ 2.296,17	33	495
6	ASCENSORISTA	R\$ 1.732,68	14	
7	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	R\$ 2.141,00	17	
8	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.649,12	45	
9	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE (20%)	R\$ 1.649,12	10	
10	BOMBEIRO HIDRÁULICO COM INSALUBRIDADE (40%)	R\$ 2.461,55	3	
11	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 DIA) COM INSALUBRIDADE (40%)	R\$ 2.461,55	2	
12	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 NOITE) COM INSALUBRIDADE (40%)	R\$ 2.461,55	2	
13	CAPOTEIRO	R\$ 2.390,67	5	
14	CARPINTEIRO	R\$ 2.461,55	3	
15	ELETRICISTA	R\$ 2.461,55	6	
16	ELETRICISTA (12X36 DIA)	R\$ 2.461,55	2	
17	ELETRICISTA (12X36 NOITE)	R\$ 2.461,55	2	
18	ENCARREGADO	R\$ 2.463,29	7	
19	JARDINEIRO	R\$ 2.296,17	2	
20	MARCENEIRO	R\$ 2.434,06	7	
21	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	R\$ 2.439,79	3	
22	PEDREIRO	R\$ 2.434,06	8	
23	PINTOR	R\$ 2.190,65	18	
24	PORTEIRO (DIURNO)	R\$ 2.134,80	53	
25	PORTEIRO (DIURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	R\$ 2.134,80	100	
26	PORTEIRO (NOTURNO)	R\$ 2.134,80	33	
27	PORTEIRO (NOTURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	R\$ 2.134,80	83	
28	SERRALHEIRO	R\$ 2.434,06	5	
29	SOLDADOR	R\$ 2.434,06	2	
30	TÉC. MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA	R\$ 3.508,88	22	
31	TÉCNICO MECÂNICO	R\$ 2.390,67	7	
32	VIDRACEIRO	R\$ 2.461,55	1	
33	ASSISTENTE DE TI	R\$ 2.624,51	30	60
34	SUPORTE DE TI	R\$ 3.398,82	2	
35	ANALISTA DE TI	R\$ 4.172,93	12	
36	SUPORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	R\$ 6.044,69	8	
37	ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	R\$ 9.048,24	8	

QUANTIDADE TOTAL

1.380

A atualização dos salários foi realizada observando a CCT vigente.

OBSERVAÇÃO: Excepcionalmente, de acordo com as necessidades e horários de funcionamento das unidades de saúde, poderá ocorrer a alteração no cumprimento da jornada de trabalho dos cargos descritos neste Anexo, no tocante ao dia e horário de trabalho.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - Modelo de Declaração de Visita Técnica

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(is), _____, RG nº _____ e CPF nº _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº _____, Processo nº _____, realizou nesta data visita técnica nas instalações do(a) _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

_____, ____ de _____ de _____

(nome completo, assinatura e qualificação do preposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a vistoria)

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - Modelo de Declaração de Não Visitação Técnica

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(is), _____, RG nº _____ e CPF nº _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº _____, Processo nº _____, declara(m) que optou por NÃO REALIZAR A VISITAÇÃO TÉCNICA, oferecida pela SMSA.

Assim, ao participar do certame, aceita as condições previstas no instrumento convocatório.

Declara ainda que, caso seja vencedora do processo, oferecerá os serviços solicitados, não podendo alegar desconhecimento para abster-se de qualquer obrigação contratada.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável/representante da empresa

Nome (Doc. De Identificação e CPF)

Cargo/Função na empresa

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Objeto:

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

GRUPO	CATSERV	GRP	DESCRIÇÃO	CARGO		QTDE VAGAS	TOTAL VAGAS	TAXA ADM	VALOR MENSAL POR CARGO	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR TOTAL
				COD	DESCRIÇÃO							
1	5380	103452	SERVIÇO ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 HORAS)	26	825					
				2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 DIA)	89						
				3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 NOITE)	42						
				4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 HORAS)	668						
2	5380	103476	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	5	ALMOXARIFE	33	495					
				6	ASCENSORISTA	14						
				7	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17						
				8	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	45						
				9	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	10						

Página 103 de 145

				27	PORTEIRO (NOTURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	83						
				28	SERRALHEIRO	5						
				29	SOLDADOR	2						
				30	TÉC. MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA	22						
				31	TÉCNICO MECÂNICO	7						
				32	VIDRACEIRO	1						
				3	5380	91547			SERVIÇO ESPECIALIZADO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	33		
34	SUORTE DE TI	2										
35	ANALISTA DE TI	12										
36	SUORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8										
37	ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8										
TOTAL							1.380					

OBSERVAÇÃO: A coluna “valor mensal por cargo” refere-se ao custo (por cargo) obtido levando-se em consideração a porcentagem da taxa administrativa ofertada. A coluna “valor mensal” é o resultado da multiplicação entre o “valor mensal por cargo” e a respectiva quantidade de vagas desse cargo. A coluna “valor mensal total” é conseguida pelo somatório de todos os elementos, relativos ao grupo, que compõem a coluna “valor mensal”. Por fim, a coluna “valor total” é calculada, para o grupo, multiplicando-se o “valor mensal” por 60 (sessenta), que é a quantidade de meses da vigência contratual.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura do responsável legal da empresa

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO
(pertencente ao anexo de Modelo de Proposta de Preços, devendo ser preenchida para todos os cargos)

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO				
FUNÇÃO			JORNADA	SALÁRIO HORA
I – REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			QUANTIDADE	VALOR MENSAL
	1	Salário		
	2	Adicional Periculosidade		
	3	Adicional Insalubridade		
	4	Hora Extra		
	5	Hora Extra 100%		
	6	Hora noturna adicional		
	7	Adicional Noturno		
	8	Adicional 100%		
TOTAL I – REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			%	VALOR MENSAL
GRUPO A	1	INSS		
	2	SESI ou SESC		
	3	SENAI ou SENAC		
	4	INCRA		
	5	Salário educação		
	6	FGTS		
	7	Seguro acidente do trabalho		
	8	SEBRAE		
	Total do GRUPO A			
GRUPO B	9	Férias		
	10	Auxílio doença		
	11	Licença maternidade		
	12	Licença paternidade		
	13	Faltas legais		
	14	Acidente de trabalho		
	15	Aviso Prévio		
	16	13º Salário		
	Total do GRUPO B			
GRUPO C	17	Indenizações - rescisões s/ justa causa		
	Total do GRUPO C			
GRUPO D	18	Incidência dos encargos do grupo “A” sobre o grupo “B” (% do grupo “A” x % do Grupo “B”)		
	Total do GRUPO D			
TOTAL II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				

III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR			DESCONTADO DO TRABALHADOR	VALOR MENSAL
	1	Vale Transporte		
	2	Vale Alimentação		
	3	Uniformes		
	4	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	5	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	6	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
TOTAL III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
IV – SUBTOTAL POR TRABALHADOR				VALOR MENSAL
TOTAL I – REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
TOTAL II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				
TOTAL III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
SUBTOTAL POR TRABALHADOR				
V – ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE SUBTOTAL POR TRABALHADOR			%	VALOR MENSAL
TOTAL ADMINISTRAÇÃO			%	
VI – TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				VALOR MENSAL
TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				
VII – TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO			%	MENSAL
	1	PIS		
	2	COFINS		
	3	ISS		
	4			
	5			
TOTAL DOS TRIBUTOS				
VIII – TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR			%	MENSAL
DIVISOR: 100% - (% TOTAL DOS TRIBUTOS)				---
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR				
(TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR)				
IX – TOTAL MENSAL			QUANTIDADE DE EMPREGADOS	TOTAL MENSAL
X – TOTAL GLOBAL			Nº MESES	TOTAL GLOBAL

APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Área Requisitante: Gerência e Gestão de Contratos Temporário - GG CAT e Diretoria Estratégica de Pessoas - DIEP.

2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida encontra amparo no planejamento de contratações da Secretaria Municipal de Saúde.

3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Justifica-se a contratação nos seguintes termos:

A Secretaria Municipal de Saúde (SMSA) detém uma estrutura robusta que, de maneira regionalizada, atende toda a capital mineira. Conforme disposto na Lei nº 11.065/2017, compete à Secretaria Municipal de Saúde coordenar e implementar programas e atividades voltadas à promoção, prevenção e manutenção da saúde pública, com a execução de ações destinadas ao bem-estar da população.

Para a execução de todas as atividades assistenciais, a SMSA demanda uma força de trabalho administrativa, técnica e operacional, a qual não encontra previsão no Plano de Carreiras da área de Saúde. Em razão disso, a Administração optou pela contratação de empresas especializadas, com vistas à prestação de serviços complementares e instrumentais, essenciais à consecução da sua atividade fim.

Embora as atividades a serem contratadas sejam de caráter acessório ou complementar, elas se revelam imprescindíveis ao pleno funcionamento das unidades de saúde e à adequada prestação dos serviços assistenciais aos cidadãos. Tais serviços envolvem funções de atendimento presencial, recepção, atividades administrativas e operacionais, as quais fornecem o suporte necessário à gestão e ao funcionamento das unidades de saúde e centralidade.

Esclarece-se que a prestação de serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar não gerará vínculo empregatício entre os trabalhadores da empresa contratada e a Administração, ficando vedada qualquer relação que configure pessoalidade, onerosidade ou subordinação entre as partes.

Embora se tratem de atividades complementares, elas são de fundamental importância para a manutenção do adequado funcionamento das unidades de saúde e centralidade, contribuindo diretamente para a qualidade da prestação dos serviços assistenciais à população.

Neste contexto, a SMSA necessita da contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços que envolvem funções de atendimento presencial, recepção, atividades administrativas e operacionais, mediante alocação de mão de obra exclusiva. O serviço em questão é essencial para o suporte necessário à gestão e ao funcionamento das unidades de saúde e centralidade.

4- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:

- **Visita Técnica:**

A avaliação prévia do local de execução do serviço 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.

O prazo para a vistoria, mediante prévio agendamento, iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

As visitas deverão ser previamente agendadas com o Núcleo de Terceirizados da Gerência de Gestão dos Contratos Administrativos Temporários (GGCAT), através do e-mail nut.contratos@pbh.gov.br. Essa formalização se faz necessária para que sejam definidos o(s) representante(s) da empresa que fará(ão) as visitas técnicas. O agendamento deverá ser feito com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à data planejada para as visitas e poderão ser realizadas, apenas, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis), nos períodos compreendidos entre 09:00 e 12:00 horas e entre 13:00 e 16:00 horas.

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

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 e será acompanhado por servidor público do Município de Belo Horizonte. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo interessado e será assinada por servidor do Município e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.

Recomenda-se que as empresas interessadas em participar da licitação realizem visitas técnicas em pelo menos:

- a) Uma Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
- b) Dois Centros de Saúde por Regional (Barreiro, Centro Sul, Leste, Nordeste, Noroeste, Norte, Oeste, Pampulha, Venda Nova);
- c) Uma Unidade de Referência Secundária – URS;
- d) Um Centro de Referência em Saúde Mental;
- e) O Nível Central da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte;
- f) Oficina Central da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte;
- g) Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte.

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

- **Subcontratação:**

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, exceto para serviços secundários, não essenciais ao objeto do contrato, e com prévia autorização expressa do Contratante, mantendo-se a responsabilidade integral do contratado.

- **Participação de Consórcios:**

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

É importante salientar que, a participação de consórcio não garante e/ou amplia a competitividade, podendo até restringir a concorrência, pois as empresas consorciadas deixariam de competir entre si e ainda não daria condições de participação a outras empresas, levando a Administração a não selecionar a proposta mais vantajosa.

Entendemos também ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela tendo em vista que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência.

5 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

No levantamento do mercado para a contratação do serviço de prestação contínua que envolvem funções de atendimento presencial, recepção, atividades administrativas e operacionais, a análise considerará informações obtidas de processos licitatórios anteriores realizados pela Administração Pública, tendo como base as remunerações estabelecidas pelos SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EDIFÍCIOS E CONDOMÍNIOS, EM EMPRESAS DE PREST. SERV. EM ASSEIO CONS. HIG. DESINS. PORTARIA VIGIA E CABINEIROS DE BELO HORIZONTE – SINDEAC, SINDICATO DOS EMPREGADOS EM ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS - SENALBA – MG, que representam as empresas, com cargos similares.

Tais informações garantem uma base fidedigna para a avaliação das alternativas possíveis, buscando estabelecer a análise das opções mais vantajosas economicamente, considerando, entre outros fatores, os custos totais das soluções propostas, os ganhos de eficiência administrativa, e a experiência de contratações similares realizadas pelo órgão público.

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
--

A solução proposta consiste na contratação de 1380 profissionais para prestação contínua de serviços que envolvem funções de atendimento presencial, recepção, atividades administrativas e operacionais, distribuídos entre turnos diurnos e noturnos, conforme a necessidade da Administração Pública. O objeto principal envolve apenas a disponibilização de mão de obra qualificada, que garanta a conformidade com as normas e condições de trabalho.

A escolha da solução foi justificada pela necessidade de garantir a continuidade e eficiência do serviço, com base na comparação dos custos estimados com os valores do mercado. Não há necessidade de manutenção ou assistência técnica especializada, pois o serviço envolve apenas a execução das atividades diárias pelos profissionais contratados. A solução é tecnicamente e economicamente vantajosa, atendendo aos princípios da eficiência e economicidade.

7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa para a contratação de profissionais para prestação contínua de serviços que envolvem funções de atendimento presencial, recepção, atividades administrativas e operacionais, foi fundamentada em análise comparativa com contratos similares de processo licitatório previamente realizado pela Administração Pública, (processo administrativo nº 04-000.084/21-59 - Pregão Eletrônico nº 006/2021) resultando na seguinte distribuição das vagas:

CARGO		QTDE VAGAS	TOTAL VAGAS
COD	DESCRIÇÃO		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 HORAS)	26	825
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 DIA)	89	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 NOITE)	42	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 HORAS)	668	
5	ALMOXARIFE	33	495
6	ASCENSORISTA	14	
7	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17	
8	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	45	
9	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE (20%)	10	
10	BOMBEIRO HIDRÁULICO COM INSALUBRIDADE (40%)	3	
11	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 DIA) COM INSALUBRIDADE (40%)	2	
12	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 NOITE) COM INSALUBRIDADE (40%)	2	
13	CAPOTEIRO	5	
14	CARPINTEIRO	3	
15	ELETRICISTA	6	
16	ELETRICISTA (12X36 DIA)	2	
17	ELETRICISTA (12X36 NOITE)	2	
18	ENCARREGADO	7	
19	JARDINEIRO	2	
20	MARCENEIRO	7	
21	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3	

22	PEDREIRO	8	
23	PINTOR	18	
24	PORTEIRO (DIURNO)	53	
25	PORTEIRO (DIURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	100	
26	PORTEIRO (NOTURNO)	33	
27	PORTEIRO (NOTURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	83	
28	SERRALHEIRO	5	
29	SOLDADOR	2	
30	TÉC. MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA	22	
31	TÉCNICO MECÂNICO	7	
32	VIDRACEIRO	1	
33	ASSISTENTE DE TI	30	60
34	SUPORTE DE TI	2	
35	ANALISTA DE TI	12	
36	SUPORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8	
37	ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8	
TOTAL			1380

A quantidade estimada de profissionais está em conformidade com as necessidades identificadas, garantindo o atendimento adequado das demandas da Administração Pública. A distribuição das vagas em grupos leva-se em consideração as especificidades do serviço, bem como os requisitos operacionais para cada frente de trabalho.

A análise de viabilidade e a distribuição das vagas foram elaboradas com base em dados e informações de contratações anteriores, visando à otimização dos recursos e à minimização de custos, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.

8 – ESTIMATIVA DE VALORES

A estimativa dos valores unitários e globais da contratação foi realizada por meio de pesquisa simplificada como base sindical, visando avaliar a viabilidade econômica da solução escolhida. A pesquisa baseou-se também em dados de processos licitatórios anteriores e valores praticados por empresas especializadas em prestação contínua de serviços que envolvem funções de atendimento presencial, recepção, atividades administrativas e operacionais.

ITEN	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 HORAS)	26	R\$ 3.614,00	R\$ 93.964,04	R\$ 1.127.568,46
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 DIA)	89	R\$ 5.300,60	R\$ 471.753,40	R\$ 5.661.040,80
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 NOITE)	42	R\$ 5.300,60	R\$ 222.625,18	R\$ 2.671.502,18
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 HORAS)	668	R\$ 5.300,60	R\$ 3.540.800,51	R\$ 42.489.606,17
5	ALMOXARIFE	33	R\$ 5.015,69	R\$ 165.517,83	R\$ 1.986.213,95
6	ASCENSORISTA	14	R\$ 3.784,82	R\$ 52.987,47	R\$ 635.849,67
7	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17	R\$ 4.676,74	R\$ 79.504,62	R\$ 954.055,50
8	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	45	R\$ 3.602,29	R\$ 162.103,20	R\$ 1.945.238,35
9	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE (20%)	10	R\$ 3.602,29	R\$ 36.022,93	R\$ 432.275,19
10	BOMBEIRO HIDRÁULICO COM INSALUBRIDADE (40%)	3	R\$ 5.376,94	R\$ 16.130,82	R\$ 193.569,84
11	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 DIA) COM INSALUBRIDADE (40%)	2	R\$ 5.376,94	R\$ 10.753,89	R\$ 129.046,64
12	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 NOITE) COM INSALUBRIDADE (40%)	2	R\$ 5.377,94	R\$ 10.755,88	R\$ 129.070,56
13	CAPOTEIRO	5	R\$ 5.222,12	R\$ 26.110,58	R\$ 313.326,90
14	CARPINTEIRO	3	R\$ 5.222,12	R\$ 15.666,35	R\$ 187.996,14
15	ELETRICISTA	6	R\$ 5.222,12	R\$ 31.332,69	R\$ 375.992,28
16	ELETRICISTA (12X36 DIA)	2	R\$ 5.222,12	R\$ 10.444,23	R\$ 125.330,76
17	ELETRICISTA (12X36 NOITE)	2	R\$ 5.222,12	R\$ 10.444,23	R\$ 125.330,76
18	ENCARREGADO	7	R\$ 5.380,74	R\$ 37.665,21	R\$ 451.982,51
19	JARDINEIRO	2	R\$ 5.015,69	R\$ 10.031,38	R\$ 120.376,60
20	MARCENEIRO	7	R\$ 5.316,89	R\$ 37.218,26	R\$ 446.619,18
21	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3	R\$ 5.329,41	R\$ 15.988,23	R\$ 191.858,81
22	PEDREIRO	8	R\$ 5.316,89	R\$ 42.535,16	R\$ 510.421,92
23	PINTOR	18	R\$ 4.785,20	R\$ 86.133,54	R\$ 1.033.602,50
24	PORTEIRO (DIURNO)	53	R\$ 4.663,20	R\$ 247.149,57	R\$ 2.965.794,90
25	PORTEIRO (DIURNO)	100	R\$ 4.663,20	R\$ 466.319,95	R\$ 5.595.839,43
26	PORTEIRO (NOTURNO)	33	R\$ 4.663,20	R\$ 153.885,58	R\$ 1.846.627,01
27	PORTEIRO (NOTURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	83	R\$ 5.316,89	R\$ 441.301,87	R\$ 5.295.622,44
28	SERRALHEIRO	5	R\$ 5.316,89	R\$ 26.584,47	R\$ 319.013,70
29	SOLDADOR	2	R\$ 5.316,89	R\$ 10.633,79	R\$ 127.605,48
30	TÉC. MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA	22	R\$ 7.664,70	R\$ 168.623,46	R\$ 2.023.481,54
31	TÉCNICO MECÂNICO	7	R\$ 5.222,12	R\$ 36.554,81	R\$ 438.657,66
32	VIDRACEIRO	1	R\$ 5.376,94	R\$ 5.376,94	R\$ 64.523,32
33	ASSISTENTE DE TI	30	R\$ 5.732,91	R\$ 171.987,27	R\$ 2.063.847,18
34	SUPORTE DE TI	2	R\$ 7.424,29	R\$ 14.848,58	R\$ 178.182,98
35	ANALISTA DE TI	12	R\$ 9.115,24	R\$ 109.382,83	R\$ 1.312.593,94
36	SUPORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8	R\$ 13.203,86	R\$ 105.630,86	R\$ 1.267.570,34
37	ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8	R\$ 19.764,73	R\$ 158.117,85	R\$ 1.897.414,21

VALOR TOTAL

R\$ 7.302.887,46

R\$ 87.634.649,80

9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O(s) serviços(s) objeto desta contratação será(ão) licitado(s) por grupo, visto que facilita na gestão e operacionalização da contratação. Assim, no grupo 1 ficará o posto de trabalho de Auxiliar Administrativo que atende preferencialmente as unidades de saúde das 9 (nove) regionais, no grupo 2 os postos de trabalho relacionados às equipes de oficina, almoxarifado e manutenção e no grupo 3 os postos de trabalho relacionados às frentes de tecnologia da informação que atende preferencialmente as unidades do Nível Central.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes identificadas neste momento. Entretanto, a gestão da contratação deverá ser coordenada com os demais contratos de terceirização já vigentes na SMSA para evitar sobreposições ou lacunas na prestação dos serviços.

11 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação dos serviços descritos são:

- Garantir a continuidade das operações administrativas e operacionais das unidades de saúde, com a alocação de mão de obra qualificada e dedicada, capaz de assegurar que as atividades de apoio sejam realizadas com eficiência e qualidade.
- Buscar promover a otimização dos processos internos, proporcionando uma gestão mais eficaz e ágil, o que se refletirá diretamente na melhoria dos serviços prestados à população.

Assim, a execução eficiente deste contrato contribuirá para o fortalecimento da infraestrutura de saúde, resultando em um atendimento mais eficiente e ágil para os cidadãos de Belo Horizonte.

12- PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato.

13- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Após análise detalhada, conclui-se que a contratação proposta é viável, razoável e adequada para atender às necessidades da Administração Pública. A viabilidade foi confirmada por pesquisa de mercado e análise de contratos anteriores, garantindo que a solução é economicamente vantajosa. A adequação é assegurada pela conformidade com as especificações do serviço, e a razoabilidade é evidenciada pelos custos compatíveis com o mercado. A contratação atende às necessidades administrativas e operacionais, respeitando os princípios de eficiência e economicidade.

15- ANEXOS



Não há anexo

16- RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Belo Horizonte, 11 de Março de 2025.

SABRINA CRISTINA MARQUES LEIJOTO

Gerência de Gestão dos Contratos Administrativos Temporários – GGCAT

Diretoria Estratégica de Pessoas – DIEP

Subsecretaria de Orçamento, Gestão e Finanças – SUOGF

Secretaria Municipal de Saúde - SMSA

ANEXO II-A
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 94037/2025

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO II-B – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

FUNÇÃO	JORNADA	SALÁRIO HORA
01- CARGO XXXXXX	210	R\$ 7,85
% de Hora Extra determinado pela Convenção Coletiva	50%	

I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			QUANTIDADE	VALOR MENSAL
	1	Salário		R\$ 1.649,12
	2	Adicional Periculosidade	0	R\$ 0,00
	3	Adicional Insalubridade	0	R\$ 0,00
	4	Hora Extra	0	R\$ 0,00
	5	Hora Extra 100%	0	R\$ 0,00
	6	Adicional Noturno	0	R\$ 0,00
	7		0	R\$ 0,00
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				R\$ 1.649,12

II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			%	VALOR MENSAL
GRUPO A	1	INSS	0,00%	R\$ 0,00
	2	SESI ou SESC	0,00%	R\$ 0,00
	3	SENAI ou SENAC	0,00%	R\$ 0,00
	4	INCRA	0,00%	R\$ 0,00
	5	Salário educação	0,00%	R\$ 0,00
	6	FGTS	0,00%	R\$ 0,00
	7	Seguro acidente do trabalho	0,00%	R\$ 0,00
	8	SEBRAE	0,00%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO A		0,00%	R\$ 0,00
GRUPO B	9	Férias	0,00%	R\$ 0,00
	10	Auxílio doença	0,00%	R\$ 0,00
	11	Licença maternidade	0,00%	R\$ 0,00
	12	Licença paternidade	0,00%	R\$ 0,00
	13	Faltas legais	0,00%	R\$ 0,00
	14	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
	15	Aviso Prévio	0,00%	R\$ 0,00
	16	13º Salário	0,00%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO B		0,00%	R\$ 0,00
GRUPO C	17	Indenizações para rescisões sem justa causa	0,00%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO C		0,00%	R\$ 0,00
GRUPO D	18	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o grupo "B" (% do grupo "A" x % do Grupo "B")	0,00%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO D		0,00%	R\$ 0,00
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			0,00%	R\$ 0,00

	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MENSAL
Vale Transporte	R\$ 5,75	
Vale Alimentação		

III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR			DESCONTADO DO TRABALHADOR	VALOR MENSAL
	1	Vale Transporte	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2	Vale Alimentação	R\$ 0,00	R\$ 0,00



	3	Uniformes	R\$ 0,00	
	4	Seguro de Vida (Grupo)	R\$ 0,00	
	5	Programa de Assistência Familiar (PAF)	R\$ 0,00	
	6	Exames	R\$ 0,00	
	7	Materiais e produtos	R\$ 0,00	
	8		R\$ 0,00	
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				R\$ 0,00

IV - SUBTOTAL POR TRABALHADOR	VALOR MENSAL
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR	R\$ 1.649,12
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR	R\$ 0,00
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR	R\$ 0,00
SUBTOTAL POR TRABALHADOR	R\$ 1.649,12

V - ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE O SUBTOTAL POR TRABALHADOR	%	VALOR MENSAL
TOTAL ADMINISTRAÇÃO	0,00%	R\$ 0,00

VI - TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS	VALOR MENSAL
TOTAL ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.649,12

VII - TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO	%	MENSAL
1	0,00%	R\$ 0,00
2	0,00%	R\$ 0,00
3	0,00%	R\$ 0,00
4	0,00%	R\$ 0,00
5	0,00%	R\$ 0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS	0,00%	R\$ 0,00

VIII - TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR	%	VALOR MENSAL
DIVISOR: 100% - (% TOTAL DOS TRIBUTOS)	100,00%	-
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR	100,00%	R\$ 1.649,12
(TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR)		

IX - TOTAL MENSAL	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR MENSAL
TOTAL ADMINISTRAÇÃO	46	R\$ 75.859,52

X - TOTAL GLOBAL	N MESES	VALOR GLOBAL
	12	R\$ 910.314,24



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 94037/2025

Declaramos, sob as penas da lei, que a licitante _____ é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de _____ considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada e que no ano-calendário de realização da licitação, a licitante não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como beneficiário da Lei Complementar 123/2006.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a XI do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações.
- k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DA LEI ORGÂNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 94037/2025

Declaro, para os devidos fins, que os trabalhadores da (Razão Social do Licitante)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no _____(endereço completo)_____, envolvidos na execução do objeto da licitação mencionada acima não incorrem nas proibições previstas no artigo 49-B da Lei Orgânica deste Município, in verbis:

Art. 49-B - Não poderão prestar serviço a órgãos e entidades do Município os trabalhadores das empresas contratadas declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa a, pelo menos, uma das seguintes situações:

Art. 49-B acrescentado pela Emenda à Lei Orgânica nº 23, de 14/09/2011 (Art. 2º)

I - representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;

II - condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

Parágrafo único - Ficam as empresas a que se refere o caput deste artigo obrigadas a apresentar ao contratante, antes do início da execução do contrato, declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não incorrem nas proibições de que trata este artigo. (NR)

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da adjudicatária

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO CELEBRADO
ENTRE O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE, E A EMPRESA**

.....

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde**, com sede na avenida Afonso Pena, 2337, bairro Funcionários, na cidade de Belo Horizonte/MG, neste ato representada **pelo Secretário(a) Municipal de** nomeado(a) pelo Ato nº, de de de 20..., publicado no DOM de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na na cidade de/....., neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou **procuração apresentada nos autos**, doravante denominado CONTRATADO, tendo em vista o que consta no procedimento nº e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos Decretos Municipais nºs 18.096/2022 e 18.324/2023 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 94037/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado **até a vigência máxima de 10 anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado.

2.1.2. A prorrogação deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL

3.1. O modelo de execução, bem como as regras de gestão contratual constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras referentes à subcontratação estão estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1. O recebimento/medição, liquidação, prazo e forma de pagamento serão efetuados conforme regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 23/05/2025.

7.2. O valor da contratação poderá ser repactuado segundo os seguintes critérios:

7.3. A repactuação de preços deverá ser realizada, no que toca aos itens salariais da proposta, com base nos percentuais concedidos à respectiva categoria profissional em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho.

a) A repactuação de preços ocorrerá após o transcurso de 01 (um) ano, contado da apresentação da proposta, e terá como base o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

b) A repactuação de preços produzirá efeitos retroativos à data da Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho que lhe serviu de fundamento.

c) Desde que o licitante tenha feito referência explícita à última Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho no procedimento licitatório, a repactuação de preços poderá ocorrer a partir da data-base firmada nos respectivos instrumentos de negociação que serviram de fundamento para o orçamento da proposta comercial.

d) Fica estabelecida como data-base das repactuações subsequentes à primeira, a data da última repactuação, devendo-se observar o interregno mínimo de 01 (um) ano entre uma e outra.

7.4. O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município de Belo Horizonte, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

7.5. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.

7.6. Conforme Ofício Circular nº 001/2020 da Câmara de Coordenação Geral (CCG) da Prefeitura de Belo Horizonte, datado de 27 de janeiro de 2020, o reequilíbrio econômico-financeiro, decorrente de Convenção Coletiva de Trabalho, deverá observar:

- a) se o percentual de reajuste anual for inferior à variação do IPCA, apurado pelo IBGE, ocorrida nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data de celebração da respectiva convenção, aplica-se a correção pela CCT;
- b) se o percentual de reajuste anual for superior à variação do IPCA, no mesmo período citado acima, os custos do contrato serão reajustados pela CCT, mas a base de incidência da taxa de administração será reajustada pelo IPCA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. As obrigações do Contratado e do Contratante estão estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A prática de atos ilícitos sujeita o Contratado à aplicação das seguintes sanções administrativas, na forma do Decreto nº 18.096/2021:

9.1.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.1.2. multas nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega-de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente;

a.1. a multa moratória poderá ser aplicada mesmo nas hipóteses em que ocorrer a aceitação da prorrogação do prazo de entrega.

b) multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 18.096/2022;

c) multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as

especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

d) multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022.

9.1.2.1. As multas previstas acima serão fixadas considerando as atenuantes e agravantes presentes no caso concreto.

9.1.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no subitem acima.

9.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.

9.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Subsecretário Municipal ou ocupante de cargo equivalente, nos demais órgãos e entidades da administração direta ou indireta.

9.4. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário ou autoridade máxima da entidade, nos demais órgãos e entidades da administração direta ou indireta.

9.5. A notificada poderá apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, cujo termo inicial será:

- a) o primeiro dia após a confirmação do recebimento da notificação por e-mail;
- b) o primeiro dia após a juntada ao processo do Aviso de Recebimento da correspondência em que a notificação foi enviada;
- c) o primeiro dia após o fim do prazo indicado no § 3º do art. 44 do Decreto Municipal nº 18.096/2022, quando a notificação for publicada no DOM.

9.6. No caso de aplicação das penalidades de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar será concedido prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de recurso a contar da publicação da decisão condenatória no DOM.

9.7. Da aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da publicação da decisão no DOM.

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

9.8.1. A multa moratória também poderá ser aplicada cumulativamente com as demais multas previstas.

9.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser paga diretamente à administração, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

9.9.1. A multa inadimplida poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido pelo Contratante decorrente de outros contratos firmados com a administração municipal.

9.10. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA POLÍTICA E AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

10.1. Objetivando afirmar a aderência do Contratado aos padrões éticos e de integridade, exigidos pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte:

10.1.1. O Contratado se compromete a conhecer e observar as diretrizes da política de integridade adotada pela administração municipal, nos termos do Decreto nº 18.337/2023.

10.1.2. O Contratado se compromete a se orientar pelos princípios do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração, insertos no Decreto nº 14.635/2011; atentando-se para a aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.846/2013.

10.1.3. O Contratado fica ciente de que é vedada a contratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes e empregados desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

10.1.4. O contratado deverá assegurar que seus colaboradores, empregados, subcontratados e agentes estejam cientes e cumpram as referidas diretrizes durante a execução do contrato.

10.1.5. O descumprimento de quaisquer das diretrizes mencionadas poderá acarretar a aplicação de penalidades contratuais, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.1.6. O Contratado fica ciente de que deverá se submeter, nos termos da Lei nº 11.557/2023, à avaliação de integridade nas seguintes situações:

I – na celebração de aditivo contratual, considerando a validade prevista no § 2º do art. 2º da Lei nº 11.557/2023;

II - a qualquer tempo durante a vigência da relação contratual, a critério da administração municipal, em especial no caso de denúncia ou quando constatada alteração relevante das informações prestadas ou declaradas pela empresa.

10.1.6.1. A avaliação será realizada mediante o preenchimento do Formulário de Due Diligence, nos termos do modelo disponibilizado no “link” <https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/controladoria/2024/formulario-due-diligence.pdf>, cujo resultado gerará o Relatório de Avaliação de Integridade – RAI.

10.1.6.2. O Contratado deverá possuir conta google para a viabilização do preenchimento do Formulário de Due Diligence.

10.1.6.3. Nos procedimentos de avaliação de integridade será observado o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, obedecidas as condicionantes legais.

11.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade

Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do presente Contrato serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1. O presente contrato será garantido por meio de, no valor de R\$....., equivalente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

14.1. O Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

14.2. O Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

14.3. O Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

14.4. O Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.5. O Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.5.1 O Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

14.6. O Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

14.6.1. Ao Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.6.1.1. O Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

14.7. O Contratado deverá notificar, imediatamente, o Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.7.1. A notificação não eximirá o Contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.7.2. O Contratado que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

14.8. O Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com o Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

14.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Contratado e o Contratante, bem como, entre o Contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

14.10. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis, Decretos Municipais nsº 18.096/2022, 17.813/2022 e 18.324/2023, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

16.2. O Contratado é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16.5. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.

16.5.1. Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.

16.5.2. Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.

16.5.3. Excetuam-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pelo titular da Secretaria ou da Entidade em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município – DOM e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) correrá por conta do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ANEXOS

18.1. Vinculam ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital da Licitação, a proposta da Contratada, bem como eventuais anexos dos documentos supracitados, e integram o presente instrumento os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Termo de Referência.
- b) Anexo II – Especificação e Quantidade do Objeto e Planilha de Composição de custos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste contrato será o da Comarca de Belo Horizonte.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Belo Horizonte, de..... de 20.....

Secretário(a) Municipal de Saúde

Representante legal do Contratado



ANEXO I DO CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA

**(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O TERMO DE
REFERÊNCIA)**

MINUTA

ANEXO II DO CONTRATO

ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

GRUPO	GRP	DESCRIÇÃO	CARGO		QTDE VAGAS	TOTAL VAGAS	TAXA ADM	VALOR MENSAL POR CARGO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR TOTAL
			COD	DESCRIÇÃO						
1	103452	SERVIÇO ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 HORAS)	26	825				
			2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 DIA)	89					
			3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12X36 NOITE)	42					
			4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 HORAS)	668					
2	103476	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	5	ALMOXARIFE	33	495				
			6	ASCENSORISTA	14					
			7	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17					
			8	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	45					
			9	AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE (20%)	10					
			10	BOMBEIRO HIDRÁULICO COM INSALUBRIDADE (40%)	3					
			11	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 DIA) COM INSALUBRIDADE (40%)	2					

MINUTA PADRÃO DE CONTRATO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

			12	BOMBEIRO HIDRÁULICO (12X36 NOITE) COM INSALUBRIDADE (40%)	2						
			13	CAPOTEIRO	5						
			14	CARPINTEIRO	3						
			15	ELETRICISTA	6						
			16	ELETRICISTA (12X36 DIA)	2						
			17	ELETRICISTA (12X36 NOITE)	2						
			18	ENCARREGADO	7						
			19	JARDINEIRO	2						
			20	MARCENEIRO	7						
			21	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3						
			22	PEDREIRO	8						
			23	PINTOR	18						
			24	PORTEIRO (DIURNO)	53						
			25	PORTEIRO (DIURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	100						
			26	PORTEIRO (NOTURNO)	33						
			27	PORTEIRO (NOTURNO) COM INSALUBRIDADE (20%)	83						
			28	SERRALHEIRO	5						
			29	SOLDADOR	2						
			30	TÉC. MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA	22						
			31	TÉCNICO MECÂNICO	7						

MINUTA PADRÃO DE CONTRATO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

			32	VIDRACEIRO	1					
3	91547	SERVIÇO ESPECIALIZADO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	33	ASSISTENTE DE TI	30	60				
			34	SUPORTE DE TI	2					
			35	ANALISTA DE TI	12					
			36	SUPORTE ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8					
			37	ANALISTA ESPECIALIZADO DE TI - NEGÓCIOS	8					
1.380										



FUNÇÃO	JORNADA	SALÁRIO HORA
01- CARGO XXXXXXXX	210	R\$ 7,85
% de Hora Extra determinado pela Convenção Coletiva	50%	

I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			QUANTIDADE	VALOR MENSAL
	1	Salário		R\$ 1.649,12
	2	Adicional Periculosidade	0	R\$ 0,00
	3	Adicional Insalubridade	0	R\$ 0,00
	4	Hora Extra	0	R\$ 0,00
	5	Hora Extra 100%	0	R\$ 0,00
	6	Adicional Noturno	0	R\$ 0,00
	7		0	R\$ 0,00
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				R\$ 1.649,12

II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			%	VALOR MENSAL
GRUPO A	1	INSS	0,00%	R\$ 0,00
	2	SESI ou SESC	0,00%	R\$ 0,00
	3	SENAI ou SENAC	0,00%	R\$ 0,00
	4	INCRA	0,00%	R\$ 0,00
	5	Salário educação	0,00%	R\$ 0,00
	6	FGTS	0,00%	R\$ 0,00
	7	Seguro acidente do trabalho	0,00%	R\$ 0,00
	8	SEBRAE	0,00%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO A		0,00%	R\$ 0,00
GRUPO B	9	Férias	0,00%	R\$ 0,00
	10	Auxílio doença	0,00%	R\$ 0,00
	11	Licença maternidade	0,00%	R\$ 0,00
	12	Licença paternidade	0,00%	R\$ 0,00
	13	Faltas legais	0,00%	R\$ 0,00
	14	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
	15	Aviso Prévio	0,00%	R\$ 0,00
	16	13º Salário	0,00%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO B		0,00%	R\$ 0,00
GRUPO C	17	Indenizações para rescisões sem justa causa	0,00%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO C		0,00%	R\$ 0,00
GRUPO D	18	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o grupo "B" (% do grupo "A" x % do Grupo "B")	0,00%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO D		0,00%	R\$ 0,00
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			0,00%	R\$ 0,00

	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MENSAL
Vale Transporte	R\$ 5,75	
Vale Alimentação		

III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR			DESCONTADO DO TRABALHADOR	VALOR MENSAL
	1	Vale Transporte	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2	Vale Alimentação	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3	Uniformes	R\$ 0,00	



	4	Seguro de Vida (Grupo)	R\$ 0,00	
	5	Programa de Assistência Familiar (PAF)	R\$ 0,00	
	6	Exames	R\$ 0,00	
	7	Materiais e produtos	R\$ 0,00	
	8		R\$ 0,00	
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				R\$ 0,00

IV - SUBTOTAL POR TRABALHADOR	VALOR MENSAL
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR	R\$ 1.649,12
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR	R\$ 0,00
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR	R\$ 0,00
SUBTOTAL POR TRABALHADOR	R\$ 1.649,12

V - ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE O SUBTOTAL POR TRABALHADOR	%	VALOR MENSAL
TOTAL ADMINISTRAÇÃO	0,00%	R\$ 0,00

VI - TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS	VALOR MENSAL
TOTAL ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.649,12

VII - TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO		%	MENSAL
1		0,00%	R\$ 0,00
2		0,00%	R\$ 0,00
3		0,00%	R\$ 0,00
4		0,00%	R\$ 0,00
5		0,00%	R\$ 0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS		0,00%	R\$ 0,00

VIII - TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR	%	VALOR MENSAL
DIVISOR: 100% - (% TOTAL DOS TRIBUTOS)	100,00%	-
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR	100,00%	R\$ 1.649,12
(TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR)		

IX - TOTAL MENSAL	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR MENSAL
TOTAL ADMINISTRAÇÃO	46	R\$ 75.859,52

X - TOTAL GLOBAL	N MESES	VALOR GLOBAL
	12	R\$ 910.314,24

APÊNDICE DO EDITAL – MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS - PROCESSO Nº 31.00198712/2025-83 - OBJETO: MÃO DE OBRA ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL - ÁREA DEMANDANTE: DIEP - PE94037									
	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO		
RISCO	Fase	Descrição	Dano	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de aceitação de risco	Ações preventivas	Ações contingenciais	Responsável
RO1	Planejamento	Equipe responsável pela elaboração da demanda não detém conhecimento necessárias à execução da atividade	Especificações incompletas ou com requisitos irrelevantes ou indevidamente restritivos, com consequente indefinição do objeto e dificuldade de obtenção da solução necessária ao atendimento da necessidade ou diminuição da competição e aumento dos custos.	Média	Alto	Inaceitável	Capacitar equipe responsável pela elaboração da demanda	Autoridade competente deve reavaliar a Equipe ou capacitar os membros de forma tempestiva	Diretor da área demandante
R02	Planejamento	Executar o processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	Contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da administração, com consequente desperdício de recursos públicos, ou levando à impossibilidade de contratar, com consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação.	Média	Alto	Inaceitável	No caso de contratações de maior risco, a equipe responsável pela elaboração da demanda deve executar as atividades de planejamento de forma mais exaustiva	Autoridade competente não aprova o Estudo técnico Preliminar(ETP), bem como o Termo de Referência (TR)	Diretor e Gerente da área demandante
R03	Planejamento	Contratação sem realização de estudos técnicos preliminares	Contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da administração, com consequente desperdício de recursos públicos; ou levando à impossibilidade de contratar, com consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação; ou levando a especificações indevidamente restritivas, com consequente diminuição da	Baixa	Alto	Aceitação Intermediária	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar pela equipe responsável pela elaboração da demanda	Autoridade competente não aprova a formalização da demanda	Diretor e Gerente da área demandante

MINUTA PADRÃO DE CONTRATO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

			competição e aumento indevido do custo da contratação						
R04	Planejamento	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	Falta de benchmarking; estudo de apenas uma solução de mercado; solução não atender aos resultados pretendidos; fragilidade na justificativa da contratação.	Médio	Alto	Aceitação Intermediária	Realizar estudo comparativo entre várias formas e modalidades das soluções como um todo. Elaborar Estudo Técnico Preliminar robusto, que apresente estudo comparativo realizado. Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	Autoridade competente não aprova o Estudo Técnico Preliminar (ETP), bem como o Termo de Referência (TR)	Diretor e Gerente da área demandante
R05	Planejamento	Indisponibilidade orçamentária (ausência de recursos orçamentários ou financeiros)	Indisponibilidade orçamentária, com consequente impossibilidade de contratação	Média	Alto	Inaceitável	A equipe responsável pela elaboração da demanda, verifica junto à Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOF e Assessoria de Planejamento e Ações Intersetoriais - ASPLAN a informação sobre a disponibilidade orçamentária que comporte o valor estimado para a contratação.	Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a aquisição da solução pretendida	Área demandante, DIOF e ASPLAN
R06	Planejamento	Pesquisa de Mercado com problemas	Elevação de custos decorrente do incorreto levantamento dos preços mensurados. Contrato sobre precificado ou inexequível. Licitação fracassada ou deserta.	Médio	Alto	Aceitação Intermediária	A analista de compras responsável pela pesquisa de preços, deve seguir os normativos vigentes aplicáveis à pesquisa de mercado. Basear nos preços constantes no Painel de Preços do Governo Federal, em contratações similares de outros órgãos e entidades públicas, sítios eletrônicos especializados e cotação com fornecedores.	Realizar ou revalidar a pesquisa de mercado. Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital.	Gerência de Compras

MINUTA PADRÃO DE CONTRATO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

R07	Planejamento	Questionamentos quanto a exigências contidas no edital legais e legítimas, mas não usuais	Surgimento de questionamentos no certame (e.g., impugnações, recursos), com consequente paralisação do certame até que a exigência seja compreendida ou revista	Baixa	Médio	Aceitável	A equipe da gerência de compras, responsável pela elaboração do edital solicitará a área demandante que inclua as justificativas, referências e dispositivos legais que fundamentam as inclusões das exigências que não são usuais e têm maior risco de questionamentos	Pregoeiro, equipe de apoio e área demandante, devem dar celeridade aos questionamentos levantados, quando for o caso, pelos licitantes e realizar a revisão das exigências impostas para adequá-las às orientações existentes na Administração Pública	Pregoeiro, Equipe de apoio e área demandante
R08	Seleção do Fornecedor	Empresas sem qualificação econômico-financeira adequada para a execução do objeto participando da licitação	Contratação de empresa incapaz de executar a avença, com consequente não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato ou instrumento equivalente	Baixa	Alto	Aceitação Intermediária	A equipe responsável pela elaboração do termo de referência e a equipe da gerência de compras, responsável pela elaboração do edital, inclui no edital exigências de qualificação econômico-financeira, tais como: certidão negativa de falência ou recuperação judicial; balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos dois anos de exercício social; comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um); entre outros se for necessário.	A Gerência de contabilidade - GERCT, ao verificar que o participante adjudicado não comprovou as exigências contidas no edital, não realiza a aprovação do parecer contábil	A equipe responsável pela elaboração do termo de referência, equipe da gerência de compras, responsável pela elaboração do edital e a Gerência de contabilidade - GERCT

MINUTA PADRÃO DE CONTRATO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

R09	Seleção do Fornecedor	Atestado de capacidade técnica exigido determina comprovação de execução do objeto com características, prazo ou qualidade desproporcional do objeto que se deseja contratar	Limitação indevida da competição, ou interrupção do processo de contratação (e.g., mandado de segurança no poder judiciário, determinação dos órgãos de controle)	Baixa	Alto	Aceitação Intermediária	A equipe responsável pela elaboração do termo de referência, inclui exigência de apresentação de atestado para comprovação da qualificação técnica atentando à algumas diretrizes, por exemplo: a) deve-se explicitar as características relevantes do objeto que serão objeto de comprovação do atestado, não se devendo fazer descrições genéricas que podem deixar margem de dúvida quanto ao que deve ser comprovado; b) deve-se permitir o somatório de atestados nos casos em que a aptidão técnica das licitantes puder ser satisfatoriamente demonstrada por mais de um atestado, e vedar o somatório em caso contrário; c) não deve ser estabelecido limitação temporal para os atestados, ou seja, não se pode rejeitar atestado devido à sua antiguidade (mas deve-se exigir que o objeto do atestado tenha sido executado dentro de determinado prazo compatível com o prazo do contrato que se pretende firmar); d) não se pode estabelecer qualquer distinção entre atestados de serviços prestados a organizações públicas e a organizações privadas	Autoridade competente não aprova o Termo de Referência (TR)	Diretor e equipe responsável pela elaboração do termo de referência
R10	Seleção do Fornecedor	Proponente vencedor apresenta proposta com valores dos serviços/materiais inexequíveis ou elavado abaixo do mercado	Contratação de proposta que não espelha a realidade dos preços de mercado, ocasionando a não execução dos serviços na quantidade e/ou qualidade exigidas	Baixa	Alto	Aceitação Intermediária	A equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e termo de referência deve descrever detalhadamente todo o modo de execução dos serviços que estão previstos no TR, para evitar que sejam cotados de maneira errônea pelos participantes da licitação. A gerência de compras responsável pela pesquisa de preço elabora mapa de preços que servirá de orientação quanto aos valores de referência dos itens.	Pregoeiro deve realizar diligências para comprovar a veracidade dos preços elencados nas propostas comerciais do proponente.	A equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e termo de referência e Pregoeiro

MINUTA PADRÃO DE CONTRATO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

R11	Seleção do Fornecedor	Pregoeiro não detém as competências multidisciplinares necessárias à execução da atividade (e.g., conhecimentos técnicos do objeto, conhecimentos jurídicos aprofundados)	Aceitação ou à recusa de propostas em desacordo com o edital, com consequente contratação de empresa incapaz e/ou inidônea para a execução do objeto	Baixa	Alto	Aceitação Intermediária	Manter quadro de pregoeiros devidamente capacitados e atualizados com as jurisprudências e normas em geral no tocante ao processo licitatório	A autoridade competente, ao verificar que o participante adjudicado não comprovou as exigências contidas no edital, não realiza a homologação e remete o processo à DCL	Diretoria de Compras e Licitações (DCL)
R12	Seleção do Fornecedor	Licitação fracassada ou deserta	Demora no processo de contratação, gerando prejuízos ao andamento das atividades da Administração	Baixo	Alto	Aceitação Intermediária	Inclusão de pré-requisitos dos licitantes e características dos produtos que forem essenciais ao objeto da licitação	Repetição da licitação com a devida revisão dos motivos que originaram o seu fracasso	Pregoeiro, a equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e termo de referência.
R13	Gestão do Contrato	Identificação de descumprimento contratual	Atrasos nas entregas dos objetos contratuais (materiais ou serviços), comprometendo o estoque e os atendimentos na Rede SUS	Alta	Alto	Inaceitável	Capacitar fiscais e gestores dos contratos para a identificação da infração contratual e para a disponibilização de informações para o setor responsável pela apuração das infrações e pela possível aplicação de sanção.	A autoridade competente deve capacitar os gestores e fiscais do contrato para realizarem uma melhor administração do contrato, proporcionando uma fiscalização mais efetiva	Fiscais e Gestores dos contratos Diretoria de Logística e Suprimentos

MINUTA PADRÃO DE CONTRATO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

R14	Formalização do contrato	Elaboração da minuta do contrato	Utilização de instrumentos não padronizados, levando a multiplicidade de esforços para realizar contratações de objetos correlatos (e.g., aquisição de medicamentos, materiais médicos-hospitalares, mobiliário hospitalar, insumos laboratoriais, etc.), com consequente esforço desnecessário para elaborar contratos e repetição de erros.	Médio	Alto	Inaceitável	Emprego de checklists, modelos de atas de registro de preços e contratos de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas, previamente aprovados pela Procuradoria Jurídica da entidade. Ademais, a capacitação da equipe para análise de compatibilidade da minuta apresentada com o Termo de Referência.	Gestor do contrato verifica a contratação e a sua compatibilidade com aquilo que foi orientado pelo Termo de Referência para atestar somente o que foi efetivamente lícitado.	Diretor e Gerente da área demandante e da área de contratos
R15	Formalização do contrato	Publicação do contrato	Ausência de padrão para publicação dos extratos de contrato na imprensa oficial (checklist, planilha, etc.), levando a publicações intempestivas ou incompletas dos contratos, com consequente falta de transparência dos instrumentos celebrados e comprometimento da eficácia dos contratos.	Baixo	Alto	Aceitação Intermediária	Checklist e controle manual dos prazos legais para publicação dos extratos de contrato na imprensa oficial, anexando os comprovantes de publicação no termo de contrato.	Área demandante da compra não identifica a publicação correspondente do extrato no DOM - Diário Oficial do Município e solicita a disponibilização do instrumento para viabilizar a execução.	Diretor e Gerente da área de contratos
R16	Formalização do contrato	Disponibilização da garantia contratual	Contratos celebrados sem listas de verificação com os requisitos mínimos para apresentação das garantias contratuais, levando a aceitação de garantias inidôneas, com consequente prejuízo ao erário decorrente de inexecução contratual e impossibilidade de ressarcimento.	Baixo	Médio	Aceitável	Listas de verificação (checklist) para formalização dos contratos e apresentação de garantia contratual, de modo que o servidor responsável tenha um referencial claro para atuar na fase da referida formalização.	O setor de contabilidade ou a assessoria jurídica identificam que o contrato não possui a garantia contratual e solicitam providências para tanto.	Gerente da área de contratos
R17	Formalização do contrato	Formalização dos papéis da fiscalização contratual	Contratação conduzida sem designação dos atores que devem atuar na fiscalização do contrato, levando a questionamento da legitimidade dos atos	Médio	Alto	Inaceitável	Designação formal, pela autoridade competente, dos representantes da entidade que atuarão na fiscalização do contrato, assim como seus substitutos eventuais de forma simultânea à publicação do contrato respectivo.	Área demandante da compra identifica que não há designação formal para gestão e fiscalização e, por isso, solicita a regularização.	Gerente da área de contratos



MINUTA