

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2025

UNIDADE REQUISITANTE: Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças – SUPGF-OBI

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Mateus de Faria Damasceno, Anderson Maércio dos Reis, Lílian Ferreira Muzzi Rodrigues de Paula e Ana Paula Almeida Mendes Halabi

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 para prestação de serviços contínuos de apoio técnico especializado, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, destinada ao atendimento da Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças – SUPGF-OBI**, nos termos do **APÊNDICE I - Projeto Básico** e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação será(ão) licitado(s) por Lote Único, por otimizar a gestão contratual, reduzir custos e garantir maior eficiência na execução dos serviços. Os principais benefícios desse modelo incluem a padronização dos serviços, ganho de escala, redução de riscos operacionais e melhoria na fiscalização dos contratos.
- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.4. O(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s) não foi(ram) parcelado(s) porque comprometeria a modelagem e a eficácia da execução, sendo que a contratação de uma única empresa para realizar a totalidade dos serviços facilita o acompanhamento, a fiscalização e o controle da prestação do serviço pela administração pública. O parcelamento implicaria na necessidade de gerenciar múltiplos contratos, o que pode gerar sobrecarga administrativa, aumentar a complexidade de gestão e dificultar a fiscalização adequada.

O não parcelamento vai ao encontro do disposto no art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

Diante do exposto, devido à necessidade de garantir a eficiência e a qualidade dos serviços, e da importância de assegurar uma gestão contratual centralizada e eficaz, a opção pelo não parcelamento da contratação é plenamente justificada, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços.

- 1.5. O critério de julgamento escolhido foi o menor preço aferido pelo valor Global do lote sendo a alternativa mais adequada para assegurar a economicidade, a eficiência na execução contratual e a entrega integrada e coesa do objeto licitado, atendendo de forma eficaz às necessidades da administração pública e promovendo os melhores resultados para a sociedade.

Reforça-se ainda que a adoção do critério de menor preço em vez de maior desconto para julgamento das propostas é uma escolha que fornece maior clareza e objetividade ao processo licitatório. Essa abordagem simplifica a análise das propostas, reduzindo a subjetividade oriunda da aplicação das fórmulas de arredondamento e facilitando a comparação direta entre os valores apresentados.

1.6. Do Levantamento dos Valores Referenciais de Alimentação e Salários

1.6.1 O valor referencial do salário inicial para os cargos relacionados no presente TR foram definidos a partir de levantamento de mercado, em sites de empresas e junto a fornecedores que atuam no ramo do objeto e órgãos públicos, considerando as funções e atribuições descritas no Apêndice III.

O levantamento buscou identificar a média salarial praticada por órgãos públicos que contratam serviços de natureza semelhante, de forma a estabelecer um parâmetro compatível com a realidade do mercado local e com a complexidade das atividades a serem desempenhadas.

1.6.2. O valor estipulado no item 2.5. C) do Apêndice I foi definido como referencial para a alimentação dos colaboradores envolvidos na execução do contrato, considerando os preços médios praticados em estabelecimentos localizados nas imediações do local da prestação dos serviços.

O cálculo foi realizado com base em levantamento de mercado, contemplando o custo médio de refeições do tipo prato feito (PF) ou refeição executiva, incluindo bebida não alcoólica, em restaurantes e lanchonetes da região.

Dessa forma, assegura-se que os valores estimados estão em conformidade com os princípios da legalidade e razoabilidade, atendendo aos princípios da eficiência e da vantajosidade na contratação pública

1.7. Da Contratação:

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

1.7.1.1. O prazo de vigência da contratação é **de 02 (dois) anos** contados da **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.

1.7.1.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial e permanente para o funcionamento das atividades da Administração Pública. Esses serviços são caracterizados pela necessidade ininterrupta, pois garantem o suporte operacional e técnico imprescindível à execução das atividades institucionais. Além disso, a continuidade dos serviços evita prejuízos operacionais, assegura a eficiência administrativa e contribui para a manutenção da qualidade dos serviços prestados, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar item 04.

A natureza contínua dos serviços e a vigência contratual não afastam o caráter transitório da solução quanto à composição da força de trabalho por servidores efetivos, de cargos especializados. A contratação sugerida refere-se à necessidade administrativa de manutenção ininterrupta do apoio, enquanto a permanência dos postos será reavaliada de acordo com a evolução das medidas de provimento e recomposição do quadro efetivo.

1.7.2. 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.

1.7.2.1. 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 Licitação no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação do Órgão.

1.7.2.1.1. O documento constando o número do protocolo deverá ser encaminhado para o seguinte e-mail: selecao.gelit@pbh.gov.br

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

1.7.2.3. O cadastro regular deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da convocação citada no subitem 1.7.2.1, podendo ser prorrogado mediante solicitação da Adjudicatária, devidamente justificada.

1.7.2.4. 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.

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

1.7.3.1. 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.

1.7.3.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.7.3, 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.

1.7.4. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, 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).

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação da seguinte forma:

Atualmente, está em vigência Contrato n.º DC 061/23, firmado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e técnico com dedicação de mão de obra exclusiva especializada, onde se demonstrou ser uma decisão estratégica que alcançou os resultados desejados ao alcançar a instrução de 08 processos BID-Saúde conforme Regulamento de Aquisições para Projetos de Financiamento com Recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento, como Licitação Pública Nacional (LPN), vinculados ao Projeto Melhor Saúde, que resultaram até o momento na celebração de 6 (seis) contratos com outros 2 (dois) processos em andamento sendo um na fase preparatória e outra na fase de formalização contratual.

O mesmo resultado positivo alcançado em 2024 vem se confirmando também ao longo de 2025, com um significativo atendimento às demandas apresentadas no âmbito da DAQC que somam, até dezembro de 2025, quase 550 processos, sendo:

a) 189 processos de Contratação:

- 91 processos pela Lei 14.133/21;
- 12 processos pelo Regulamento do BID;
- 4 processos pelo Regulamento BIRD;
- 82 processos de Elegibilidade Marketplace.

b) 86 Novos Contratos celebrados;

c) 3 congêneres celebrados;

d) 5 Atas de Registro de Preço;

e) 165 Termos Aditivos formalizados;

f) 7 Processos Sancionatórios.

No entanto, ao longo da vigência contratual, identificou-se a necessidade de atualizar a modelagem da contratação com o redimensionamento da composição da equipe da Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças objetivando a continuidade do atendimento às demandas do BID-Melhor Saúde e projeto estratégico para a PBH, Programa DRENURBS 2, cujo contrato com o BID encontra-se em fase interna de negociação para assinatura com a perspectiva de um financiamento na casa de R\$ 1,3 bilhão de reais, cujas operações de contratação e gestão estarão sob a responsabilidade da SMOBI, com profissionais especializados, de maior senioridade, a fim de suportar este incremento de demandas, não só na unidade de contratações mas também em outras unidades da Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, por tratar-se de atividades da área meio – acessórias, instrumentais ou complementares à consecução de sua atividade fim – e por não comporem o Plano de Carreira de atividades finalísticas da SMOBI, essenciais para o pleno atendimento das demandas citadas, sendo necessária a continuidade da prestação do serviço.

Ainda, com a implementação do Plano de Contratações Anual – PCA da SMOBI em 2023, ficou instituído o atendimento de emendas impositivas, alinhado ao Planejamento Estratégico, com a previsão de 130 novos processos de contratação para o PCA 2025/2026, além de novos processos com regulamentos específicos como BIRD e BID.

Destaca-se ainda que, apesar de serem complementares ou assessórias, as atividades essenciais para o pleno funcionamento das regionais e adequada prestação dos serviços pela SMOBI aos cidadãos, envolvendo atividades administrativas com conhecimento específico em compras e contratos para obras e serviços de engenharia na Administração Pública. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os trabalhadores da Contratada e a Administração.

2.2. A não contratação desta prestação de serviço comprometerá significativamente os prazos de atendimento exigidos pelas demandas, em especial do BID-Saúde no momento, cujo contrato com a instituição, assinado em 2019, foi prorrogado por mais 2 (dois) anos, além do planejamento para as atividades relacionadas ao Programa Drenurbs 2 e dos demais processos, cuja demora de entrada/execução prejudicará diretamente o atendimento do interesse público, uma vez que a falta de profissionais, além de gerar sobrecarga nas equipes internas, compromete prazos, qualidade das entregas e a execução de projetos prioritários.

Outro impacto relevante será a redução da flexibilidade operacional, necessária para absorver demandas extraordinárias, como a abertura simultânea de licitações internacionais do BID e BIRD, o atendimento às emendas parlamentares impositivas e a realização de contratações emergenciais em períodos críticos, como enchentes. Sem reforço de equipe, aumentam os riscos de gargalos, atrasos e perda de eficiência, refletindo diretamente na qualidade do atendimento ao cidadão.

Assim, a contratação proposta é necessária diante da inexistência de concurso público ou processo seletivo simplificado com cargos especializados, capazes de suprir a necessidade da Secretaria por servidores efetivos e a insuficiência atual do quadro de pessoal para absorver, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços, o volume e a complexidade das demandas sob responsabilidade da SMOBI, uma vez que as carreiras existentes no plano de cargos da PBH possuem carreiras transversais sem especialização funcional específica com atribuições amplas e generalistas não estruturadas como carreiras especializadas e nem exigem, no momento, para ingresso, experiência profissional específica e exclusiva em contratações públicas.

A solução proposta possui natureza instrumental, acessória e complementar, devendo os profissionais terceirizados atuar sob orientação e supervisão de servidores públicos. Permanecerão sob responsabilidade exclusiva dos agentes públicos as atividades de planejamento institucional, tomada de decisão, aprovação e validação de documentos, emissão de manifestações conclusivas, fiscalização, gestão contratual, aplicação de sanções, governança e demais atribuições que envolvam exercício de competência administrativa própria.

A terceirização ora proposta possui caráter transitório e será mantida enquanto necessárias medidas de recomposição e adequação da força de trabalho permanente. A solução será objeto de avaliação periódica, em articulação entre a SMOBI e a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SMPOG por intermédio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas –SUGESP, conforme indicado na deliberado pelos GT RH e GT Compras no Of. CCG SMOBI nº.691/26, com vistas ao planejamento da substituição gradual dos postos por servidores efetivos, quando houver disponibilidade de aprovados em concurso, de modo a assegurar a transferência de conhecimento, a capacitação dos ingressantes e a continuidade das atividades, evitando a desmobilização imediata da equipe e os riscos operacionais associados à transição não planejada resultando em eventual descontinuidade das atividades.

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

3.1. O serviço objeto do presente TR prevê a solução para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e técnico, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, e leva em consideração o ciclo de vida do objeto, tendo em vista a fase de planejamento e contratação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços e melhoria contínua, até a eventual substituição ou encerramento do contrato. Essa abordagem permite que a administração pública realize uma gestão mais eficaz dos recursos, com foco na economicidade, na sustentabilidade e no atendimento ao interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da vistoria

4.1.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

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.

4.2.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.3. É vedada a subcontratação 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.

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.

4.4. Garantia Contratual

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 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, 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, disciplinada 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 de 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*

5.1.1 O quantitativo informado para a presente contratação representa estimativa elaborada com base no contrato vigente, projeções de demanda e planejamento administrativo, visando atender às necessidades da Administração Pública durante a vigência contratual.

Ressalta-se que, em contratações sob o regime de empreitada por preço unitário, a Administração remunera a contratada de acordo com as unidades efetivamente executadas, razão pela qual os quantitativos previstos não configuram obrigação de consumo integral, mas sim parâmetro referencial para formulação das propostas e gestão contratual.

5.2. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Apêndice 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 14.133/2021 e dos Decretos nº 18.324/2023 e nº 15.562/2014 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 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 do Contratado, 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 dos Decretos Municipais nº 18.324/2023 e nº 15.562/2014, bem como do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, até o 12º (décimo segundo) dia do mês, juntamente com a documentação relacionada no item 7.1.11. e respectivos subitens, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e/ou substituto designado, conforme disposto na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 18.324/2023, mediante termo detalhado.

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

7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal do contrato irá verificar o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando no termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.2.1. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas.

7.1.3. Os valores reembolsados pelo Contratante ocorrerão mediante apresentação de comprovantes e observados os limites de valores totais apresentados na Planilha de Composição de Preços, para cada tipo de evento.

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

7.1.5. 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 **05 (cinco) dias**, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.1.7.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.1.7.4. 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.

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

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

7.1.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa 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. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações.

7.1.10.1. Até o 12º (décimo segundo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, a comprovação de todos os elementos previstos na Planilha de Composição de Preço, com a devida documentação, relativas ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia útil do mês da prestação.

7.1.11. A comprovação do evento “**PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E ENCARGOS**”, da Planilha de Composição de Preço, ocorrerá por meio de:

I - Cópias das folhas de pagamento e/ou relação analítica da folha de pagamento, legíveis e em ordem alfabética, relativa ao mês de efetiva prestação do serviço, com os respectivos comprovantes de crédito bancário (nominal), para comprovação de pagamento dos salários;

II - Cópias da Guia do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e da Guia do INSS e seus respectivos comprovantes de pagamento e/ou DCTFweb completa;

III – Relatórios emitidos via FGTS Digital e/ou e-Social correspondentes à Relação de Trabalhadores, Relação de Tomadores de Serviços e Relação de Tipos de Valor, correspondentes às Guias citadas no item II;

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), válida, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

V – Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, se houver;

VI - Situação do fornecedor no Sistema único de cadastro de fornecedor - SUCAF Ativo;

VII - Guia de recolhimento do ISSQN, com respectivos comprovantes de pagamento;

VIII - Guia de recolhimento do IRRF, com respectivos comprovantes de pagamento;

IX - Espelho de ponto nominal dos empregados relativa ao mês de prestação do serviço.

7.1.11.1. A competência da documentação descrita nos itens II e III refere-se ao mês anterior ao da prestação do serviço apurado.

7.1.12. O Contratado 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 (Tomador de serviços).

7.1.13. Os encargos da **Tabela II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR**, grupos B, C e D da Planilha de Composição de Preço, serão faturados à parte, quando da sua ocorrência.

7.1.13.1. 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 do Contratante.

7.1.13.2. Além da comprovação do pagamento dos encargos e verbas rescisórias, quando for o caso, o Contratado deverá apresentar relatório descritivo dos encargos calculados e dos impostos.

7.1.13.3. A **Tabela II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR**, grupo B, da Planilha de Composição de Preço, são aqueles legais decorrentes de auxílio doença, faltas legais, licenças maternidade e paternidade, acidente de trabalho e aviso prévio.

7.1.14. Os encargos da **Tabela III — INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR da Planilha de Composição de Preços** serão faturados à parte para reembolso, mediante apresentação do comprovante de compra e/ou extrato de carga e observados os limites de valores totais apresentados na Planilha de Composição de Preços.

7.1.14.1. No tocante ao Vale Transporte, a comprovação ocorrerá por meio do extrato de carga a bordo da operadora, com respectivo comprovante de pagamento pelo CONTRATADO, além dos comprovantes de entrega aos empregados. O reembolso ocorrerá com apuração nominal conforme descrito a seguir: **[custo individual mensal do vale transporte] = [nº de vales/dia] x [tarifa(s) vigente(s)] x [nº de dias trabalhados] – [6% sobre o valor do salário mensal]**.

7.1.14.2. No tocante ao Vale alimentação/refeição, a comprovação ocorrerá por meio do extrato de carga da operadora e comprovante de pagamento pelo Contratado, além dos comprovantes de entrega aos empregados.

7.1.14.2.1. O auxílio alimentação/refeição deverá ser concedido sem qualquer desconto em folha de pagamento dos empregados, de modo que seu custeio seja integralmente suportado pela CONTRATANTE, vedada a aplicação de qualquer desconto.

Tal exigência visa assegurar a efetividade da finalidade alimentar do benefício, garantindo melhores condições de subsistência aos trabalhadores, além disso, a medida contribui para a valorização da mão de obra.

Assim, o valor contratado deverá ser pago integralmente, sem reduções indevidas, não previstas ou descontos que diminuam o montante originalmente estabelecido, não sendo admitida qualquer forma de deságio ou imposição de descontos sobre o valor contratado que comprometa o valor efetivamente disponibilizado ao trabalhador.

7.1.14.3. Outros benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT serão reembolsados mediante apresentação de comprovante de compra e recibo de entrega, limitando-se aos quantitativos e valores previstos na Planilha de Composição de Preços e/ou neste Termo de Referência.

7.1.15. É vedado substituir o vale alimentação/refeição 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, salvo em situações excepcionais previstas em acordo ou convenção coletiva.

7.1.16. Fica vedado ao Contratante realizar pagamento em virtude de horas extras cumpridas sem sua prévia e formal autorização.

7.1.17. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados nos itens anteriores não gera direito adquirido para o Contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste Termo de Referência.

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

7.2. Da medição

7.2.1. Para este Termo de Referência, fica definido como unidade de medida o posto de serviço.

7.2.1.1. A medição dos serviços deve ser baseada na apuração da frequência dos empregados ocupantes dos postos.

7.2.2. Para fins de elaboração e formatação do valor mensal de prestação dos serviços, caberá ao CONTRATADO o preenchimento da Planilha de Composição de Preços.

7.3. Das Condições de Pagamento

7.3.1. O pagamento pelo serviço prestado ocorrerá na forma de reembolso, pelo fato gerador, conforme Planilha de Composição de Preços, desde que atendidas completamente as exigências deste termo e de seus anexos e apresentação dos documentos fiscais pertinentes.

7.3.1.1. O pagamento está condicionado à comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

7.3.1.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida somente após a comunicação do recebimento definitivo.

7.3.1.3. A prestação do último período mensal do Contrato será considerada no último faturamento, que só ocorrerá após o último dia efetivo de execução dos serviços.

7.3.2. 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 ao Contratado.

7.3.2.1. A partir da competência abril/2022, os Órgãos públicos (Administração Direta, Autarquias e Fundações) ficam obrigados a enviar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções - EFD e Outras Informações Fiscais - REINF (referente à retenção de INSS de empresas prestadoras de serviço). Sendo assim, a Nota Fiscal 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 ao Contratado das multas decorrentes.

7.3.3. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do Contratado, o Contratante poderá reter, cautelarmente, parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos em caso de dano de responsabilidade do Contratado.

7.3.3.1. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando o Contratado deixar de comprovar a quitação de suas obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias por meio da apresentação dos documentos previstos neste Termo de Referência.

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até **10 (dez) dias** para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.4.2.1. o prazo de validade;

7.4.2.2. a data da emissão;

7.4.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.2.5. o valor a pagar; e

7.4.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando 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.

b) 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.

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

7.4.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.4.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

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

7.4.4.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.4.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Diretoria Financeira da Secretaria de Obras e Infraestrutura.

7.5.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. 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.

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. Dos critérios de aceitabilidade da proposta

8.2.1. Após a convocação pelo Agente de Contratação, o arrematante deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo constante no **Anexo IV do Edital**.

8.2.2. A proposta de preços deverá conter:

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

8.2.2.2. Modalidade e número da licitação;

8.2.2.3. Especificação sucinta do objeto licitado;

8.2.2.4. Valor global do lote, discriminando o valor mensal/unitário;

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

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

8.2.2.4.2.1. Quando a divisão do valor global pela 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 lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

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

8.3. Juntamente com a proposta de preços a empresa arrematante deverá apresentar:

8.3.1. Planilha de Composição de Preço prevista no **Apêndice IV e V** do Termo de Referência que será disponibilizada em formato *Excel* para todos os participantes do pregão no site www.gov.br/compras.

8.3.2. Para elaboração da proposta deverão ser observados:

8.3.2.1. A Planilha de Composição de Preços elaborada conforme **Apêndice IV e V do Termo de Referência**;

8.3.2.1.1. Não será exigido o uso de uniforme, portanto, na Planilha de Composição de Preços, os custos relativos aos uniformes deverão ser zerados para todos os cargos previstos.

8.3.2.2. Os salários e todas as despesas obrigatórias deverão estar conforme Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria e legislação vigente.

8.3.2.3. Para o cálculo da taxa de administração, há incidência sobre, apenas, os módulos de remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade quando solicitado pelo contratante, 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.

9.1. Habilitação jurídica

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

9.1.2. **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;

9.1.3. **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.

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

9.1.5. **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

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

9.2.Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.2.2. 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;

9.2.3. 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;

9.2.4. 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.

9.2.5. 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.

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

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

9.3.Qualificação Econômico-Financeira

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

9.3.1.1. 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.

9.3.2. 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.

a.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.

a.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.

a.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.

a.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.

a.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.

9.3.3. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), 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 - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

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

9.3.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor da proposta.

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

9.3.4. A licitante deverá comprovar que possui capital social integralizado de, no mínimo, R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), em conformidade com o disposto no art. 4º-B, inciso III, da Lei Federal nº 6.019/1974, considerando a previsão de 36 (trinta e seis) empregados necessários à execução do objeto.

9.3.4.1.A comprovação do capital social integralizado deverá ser realizada mediante apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, ou documento equivalente, conforme o caso.

9.4.Qualificação Técnica

9.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares com o lote arrematado, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado atendendo ao quantitativo mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados

Justificativa: A exigência refere-se à totalidade dos postos de trabalho previstos, independentemente da função ou do nível de complexidade, considerando a natureza integrada do objeto contratado. A qualificação técnica será aferida com base na execução de objeto compatível em características, quantidades e prazos, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, não sendo exigido quantitativo mínimo por função.

9.4.1.1. Comprovar que já executou objeto compatível com o que será licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de **3 (três) anos;**

Justificativa: A exigência de que a empresa que já atue no mercado com pelo menos 3 (três) anos de experiência na área, fortalece o cenário para evitar contratação de empresas inexperientes.

Ressalte-se que a experiência com esse tipo de contratação de serviços continuados não se apresenta como uma tarefa fácil, pois a Administração frequentemente enfrenta problemas com algumas empresas na execução deste tipo de contrato. Entre esses contratamentos, pode se mencionar as interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, que podem acarretar, inclusive, em necessidade de sanções pela Administração; incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações, entre outros. Tal exigência está em conformidade com o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza expressamente a Administração a

exigir da licitante a comprovação de que já executou serviços similares ao objeto da licitação, em prazo com o que está sendo licitado.

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

9.4.1.3.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.

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

9.4.2. 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.

9.4.2.1.Para fins de verificação da declaração apresentada pela licitante, a Administração realizará consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do endereço eletrônico <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>. Caso seja constatado percentual inferior ao previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, a licitante será convocada a apresentar os esclarecimentos e documentos comprobatórios que demonstrem as razões do não atingimento do percentual legal, os quais serão analisados pela Administração antes da decisão quanto à sua habilitação.

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

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação para 2 (dois) anos, correspondente ao prazo de vigência contratual, é de **R\$ 10.090.740,24 (dez milhões noventa mil setecentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos)**, conforme valores apostos no Mapa de Preços emitido pela Gerência de Licitações – GELIT.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

2700.1100.15.452.057.2770.0001.339037-04.1.500.000 – CO 0000 – Reduzido 27000351 – Desdobramento 04

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

13. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI

14. OUTRAS INFORMAÇÕES:

14.1. Para os valores dos salários constantes na Planilha de Composição de Preços foi observada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente do seguinte Sindicato: **Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC/MG**

14.2. O Licitante deve utilizar a(s) Convenção(ões) Coletiva(s) observando o seu enquadramento sindical, a categoria de mão de obra diferenciada do objeto, e a base territorial do local da prestação de serviços.

15. DOS APÊNDICES

15.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndice(s):

15.1.1. APÊNDICE I – Projeto Básico;

- 15.1.2. APÊNDICE II- Categoria, Quantitativo, e Carga Horária Diária dos Cargos
15.1.3. APÊNDICE III- Descrição dos Cargos, Tarefas e Funções
15.1.4. APÊNDICE IV- Modelo de Planilha de Composição de Preços
15.1.5. APÊNDICE V - Modelo de Planilha de Composição de Preços – Por Funções

Belo Horizonte, (na data da última assinatura)

Requisitante:

LEONARDO JOSE GOMES
NETO:012293876
33

Assinado de forma digital
por LEONARDO JOSE
GOMES
NETO:01229387633
Dados: 2026.10.07
18:14:45 -03'00'

MATEUS DE FARIA DAMASCENO
Subsecretário de Planejamento, Gestão e Finanças - SUPGF
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI

Solicitantes:

ANDERSON MAERCIO DOS REIS
(03007214637)
Autoridade Certificadora
SERPRORFBv5
Em quarta-feira, 7 de outubro de
2026 às 15:16



ANDERSON MAÉRCIO DOS REIS
Diretor de Aquisições e Contratos – DAQC
Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças - SUPGF-OB
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI

LILIAN FERREIRA
MUZZI RODRIGUES
DE
PAULA:03385482623

Assinado de forma digital por
LILIAN FERREIRA MUZZI
RODRIGUES DE
PAULA:03385482623
Dados: 2026.10.08 10:52:04
-03'00'

LÍLIAN FERREIRA MUZZI RODRIGUES DE PAULA
Diretora de Orçamento – DIOR
Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças - SUPGF-OB
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI

ANA PAULA ALMEIDA
MENDES:58174338691

Assinado de forma digital por ANA
PAULA ALMEIDA
MENDES:58174338691
Dados: 2026.10.08 14:40:40 -03'00'

ANA PAULA ALMEIDA MENDES HALABI
Diretora de Finanças – DIFI
Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças - SUPGF-OB
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI

APÊNDICE I
PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de apoio técnico especializado, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, destinada ao atendimento da Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças – SUPGF-OBFI.

LOTE ÚNICO				
ITEM	SICAM	DESCRIÇÃO	CARGOS	QUANT DE VAGAS
01	95201	Serviço de Mão de Obra Terceirizada Apoio Operacional e Administrativo	CARGO 01 - ANALISTA DE COMPRAS I	8
			CARGO 02 - ANALISTA DE CONTRATOS I	4
			CARGO 03 - ANALISTA DE COMPRAS II	5
			CARGO 04 - ANALISTA DE CONTRATOS II	4
			CARGO 05- ANALISTA DE ORÇAMENTO/FINANCEIRO II	6
			CARGO 06 – ANALISTA DE COMPRAS III	5
			CARGO 07 - ANALISTA DE CONTRATOS III	2
			CARGO 08 - ESPECIALISTA EM CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	2
	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS			36

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. **Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da Ordem de Serviço – OS, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pela **CONTRATANTE**, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir os serviços contratados.

2.1.1.1.1. Durante a execução, os locais da prestação de serviços poderão sofrer modificações, a critério da Administração Pública.

2.2. Da Prestação dos Serviços

2.2.1. Jornada de Trabalho e dos Locais de Execução dos Serviços

2.2.1.1. Os serviços serão prestados na sede da SMOBI, localizada a Rua dos Guajaras, n.º 1107, 15º andar, Bairro: Lourdes, Belo Horizonte/MG.

2.2.1.2. Os serviços poderão vir a ser executados em outros locais que venham a ser estabelecidos pela Contratante.

2.2.1.3. Caso haja alguma alteração no endereço listado no subitem 2.2.1.1, a **CONTRATANTE** informará a **CONTRATADA** o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

2.2.1.4. A prestação de serviço poderá também, ser no formato híbrido – presencial e teletrabalho, de acordo com as regras da **CONTRATANTE**, conforme legislação vigente.

2.2.2. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

2.2.2.1. A carga horária para a execução dos serviços será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta – feira, exceto feriados e concessões da **CONTRATANTE**, totalizando a jornada semanal 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.2.1.1. O horário de trabalho a ser cumprido será em período comercial (de 07:00h às 19:00h) respeitando a legislação aplicável.

2.3. Preposto e Suas Atribuições

2.3.1. A **CONTRATADA** deverá designar preposto/supervisor junto à **CONTRATANTE**, aceito pela fiscalização do contrato, durante a vigência deste, para representá-la administrativamente, sempre que necessário, que deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, n.º do CPF e do documento de identidade, telefone para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2.3.2. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 48 horas, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação dos postos e à execução do contrato relativos à sua competência.

2.3.3. O preposto deverá estar apto a estabelecer as questões relacionadas às notas fiscais dos serviços prestados.

2.3.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

2.3.5. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à **CONTRATANTE**) para o desempenho de tal função.

2.3.6. O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da **CONTRATANTE**, devendo ser observadas as exigências contidas no subitem 2.3.1, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da **CONTRATANTE**.

2.3.7. A **CONTRATADA** deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente, e com cortesia, a quaisquer solicitações da **CONTRATANTE**, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, pertinente ao contrato, acatando imediatamente

as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

2.3.8. São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da **CONTRATANTE**.
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da **CONTRATANTE** à disposição dos empregados da **CONTRATADA**.
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da **CONTRATANTE** e da Fiscalização do Contrato.
- d) Reportar-se ao Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.
- e) Relatar ao Fiscal do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.
- f) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe foram atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.
- g) Encaminhar ao Fiscal do Contrato todas as Notas Fiscais dos serviços prestados.
- h) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais dos serviços prestados, sempre que solicitado.
- i) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da **CONTRATADA**, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

2.4. Disponibilização e Substituição dos Profissionais

2.4.1. A prestação de serviços deverá ser iniciada, no menor prazo possível, não ultrapassado o limite de **30 (trinta) dias corridos**, a contar a partir do recebimento da Ordem de Serviço – OS, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir os serviços contratados.

2.4.2. A cada solicitação da **CONTRATANTE**, quando da necessidade de substituições, a **CONTRATADA** terá até **48 (quarenta e oito) horas** para atendê-la sem que lhe seja imputada penalidade, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

2.4.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento de carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

2.4.4. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela **CONTRATANTE**.

2.4.5. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza correlata, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

2.4.6. A escolaridade mínima exigida de cada profissional deverá ser comprovada pela **CONTRATADA**, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.

2.4.6.1. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da **CONTRATANTE**, ou a cada substituição, cabendo à **CONTRATADA** recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação, no prazo máximo de **30(trinta) dias**.

2.4.6.2. Prover pessoal para, sempre que solicitado, substituir qualquer um dos trabalhadores cujo desempenho, conduta moral ou profissional seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço, sem quaisquer ônus para a SMOBI, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**.

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

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

2.5. Salário-Base e dos Demais Benefícios

2.5.1. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011 todos os Plenário), bem como a disposição inserta no inciso III, do art. 20, da IN SLTI n.º 02/2008 (e alterações), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras no preenchimento das planilhas, sob pena de desclassificação:

- a) Os salários-base e adicionais, bem como os demais benefícios da categoria não poderão ser inferiores aos fixados nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados, ano base 2026.
- b) Com base na Orientação Jurisprudencial n.º 358 do Tribunal Superior do Trabalho, a regra definida na letra “a” comportará exceção, nos casos em que a carga horária fixada neste TR for inferior à prevista nos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas, hipótese na qual as propostas apresentadas deverão contemplar salários proporcionais à carga de trabalho exigida pela **CONTRATANTE**.
- c) Os custos com Vale Alimentação/Refeição, deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, até o último dia útil do mês anterior ao mês da prestação dos serviços, por profissional, sempre proporcional ao número de dias de trabalho, observando o valor unitário de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** e não poderá

ser inferior aos valores previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

c.1) Em dias de teletrabalho, os benefícios de Vale Alimentação/Refeição, deverão permanecer inalterados

c.2) Os reajustes relativos a vales alimentação/refeição/outros devem acompanhar a porcentagem de aumento prevista na Convenção Coletiva de Trabalho

d) O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada **funcionário**, observadas, se for o caso, as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho.

d.1) O valor do vale-transporte será ajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

e) Fornecer vale-transporte e vale-alimentação/refeição, imediatamente no ato da contratação e antecipadamente ao evento, na quantidade correspondente ao número de dias de efetivo trabalho previsto para o mês subsequente, respeitando o calendário mensal.

f) A **LICITANTE VENCEDORA** deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

f.1) O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeta à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

g) Garantir a seus empregados ligados diretamente à prestação dos serviços objeto deste Contrato fornecendo plano de saúde coletivo-empresarial, cobrindo internação clínica e cirúrgica, parto, consultas, exames clínicos, atendimento de

urgência, quimioterapia, radioterapia, sessões com nutricionista, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo e demais procedimentos vinculados à saúde ocupacional a nível estadual.

g.1) O plano de saúde poderá ser extensivo ao cônjuge ou companheiro e filhos até 21 anos de idade ou 24 anos, se o dependente estiver matriculado em faculdade.

g.2) O grupo familiar terá, obrigatoriamente, o mesmo plano do titular.

g.3) Os custos relativos ao plano de saúde dos empregados vinculados à execução dos serviços objeto deste Contrato serão subsidiados pela **CONTRATANTE** no percentual de 68,18% (sessenta e oito vírgula dezoito por cento) do valor da mensalidade, observada a respectiva faixa etária de cada empregado beneficiário, cabendo ao **EMPREGADO** arcar integralmente com o percentual restante de 31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento).

g.3.1) Caberá exclusivamente ao empregado arcar com os custos decorrentes de consultas, exames e demais procedimentos médicos por ele realizados.

g.3.2) A **CONTRATANTE** não arcará com os custos relativos ao plano de saúde de cônjuge, companheiro(a) e filhos dos empregados vinculados à execução contratual, competindo exclusivamente ao empregado o pagamento integral das respectivas mensalidades e demais despesas decorrentes da inclusão desses dependentes.

h) O tipo de assistência médica ofertada aos profissionais será aquele previsto em lei, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (PLANILHA FORMAÇÃO DOS CUSTOS E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS).

i) Não há previsão de horas extras para os cargos previstos neste TR.

j) As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços, indicadas neste TR e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

k) A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da **CONTRATANTE**, poderá acarretar a desclassificação da proposta da **LICITANTE**.

l) Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

2.5.2. A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho – RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu Fator Acidentário de Prevenção - FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

2.5.3. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na planilha de custos e de formação de preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

2.5.4. Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a **CONTRATANTE**, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a **CONTRATADA**.

2.5.5. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

2.5.6. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU – Plenário nº 2.647/2009).

2.5.6.1. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

2.5.6.2. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

2.5.6.3. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representam a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

2.5.6.4. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

2.5.6.5. Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e

crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFNS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

2.5.7. Considerando-se que a contratação de serviços terceirizados, via de regra, enquadra-se para fins tributários no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a LICITANTE Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, poderá não se beneficiar da condição de optante e, nessa hipótese, estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIO do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário e IN SLTI nº 2/2008).

2.5.8. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

2.6. Fiscalização e Controle dos Serviços

2.6.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por um fiscal devidamente nomeado pela SMOBI através de publicação no Diário Oficial do Município (DOM), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do serviço, atentando pela sua qualidade, quantidade e frequência, de tudo dando ciência à **CONTRATADA**, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

3.1. Das obrigações do Contratado

- 3.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no TR e em seus apêndices, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 3.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no TR e em seus apêndices.
- 3.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.
- 3.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.
- 3.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 3.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 3.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 3.1.8. 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 14.133/2021.
- 3.1.9. 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.
- 3.1.10. 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 contrato.

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

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

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

3.1.14. Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado.

3.1.15. 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;

3.1.16. 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;

3.1.17. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.

3.1.18. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, executando diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

3.1.19. Designar o preposto, que será o responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam

corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e horário, bem como a apresentação pessoal dos empregados e, ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, a qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

3.1.20. Responsabilizar-se pela orientação, supervisão e disciplina de seus empregados, assegurando o cumprimento das normas internas de acesso, segurança, funcionamento e conduta aplicáveis às dependências do Contratante.

3.1.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu supervisor ou preposto.

3.1.22. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

3.1.23. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos, comprovadamente, causem ao patrimônio da **CONTRATANTE**, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

3.1.24. Fornecer aos seus funcionários **até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência**, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

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

3.1.25. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a **CONTRATANTE**.

3.1.26. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto nos processos de admissão e demissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes no primeiro mês da prestação dos serviços, bem como anualmente ou sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.

3.1.27. Fornecer mensalmente ao fiscal do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, junto com a Nota Fiscal.

3.1.28. Notificar à **CONTRATANTE**, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embarçar os serviços contratados.

3.1.29. Informar à **CONTRATANTE**, sobre eventuais demissões e substituições, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar das respectivas ocorrências.

3.1.30. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta bancária dos empregados, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **CONTRATANTE**, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

3.1.30.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no presente subitem, a **CONTRATADA** deverá apresentar justificativa, a fim de que a **CONTRATANTE** a análise e verifique a realização do pagamento.

3.1.31. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das Notas Fiscais pela **CONTRATANTE**.

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

3.1.33. Controlar, preferencialmente em meio eletrônico, a frequência e pontualidade 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 junto ao gestor local da **CONTRATANTE**, por meio de relatório do sistema ou equivalente.

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

3.1.34. O trabalhador poderá compensar a sua jornada diária em caso de horas excedidas ou faltantes. Desde que autorizado previamente e formalmente pela **CONTRATANTE**, 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** e pela Convenção Coletiva de Trabalho

3.1.34.1. O trabalhador designado a prestação de serviço na SMOBI, seguirá todos os feriados e ponto facultativo aplicáveis à instituição, inclusive recessos ou folgas deliberadas pela **CONTRATANTE**.

3.1.34.1.1. Nos dias de ponto facultativo, recessos ou folgas, o Vale Alimentação/Refeição, deverá ser mantido sem qualquer desconto ou alteração.

3.1.35. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os gestores da **CONTRATANTE** e o preposto da **CONTRATADA** de forma permanente, incluindo dias não úteis.

3.1.36. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.

3.1.37. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

3.1.38. Apresentar à **CONTRATANTE**, em Belo Horizonte, nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:

3.1.38.1. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso ou solicitação do Fiscal do Contrato:

- I. Nota Fiscal (referente ao trabalho exercido ao mês anterior do pagamento pela Contratante);
- II. Comprovantes de pagamento dos salários, bem como folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes referentes ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, bem como referente à nota fiscal, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- III. Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (Instituto Nacional do Seguro Social - INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o §3º do art. 195 da Constituição Federal/1988, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- IV. Extrato de Carga referente a entrega dos vales alimentação e transporte (pagos com a devida antecedência), sem os quais não serão liberados os pagamentos das referidas Notas Fiscais;
- V. Comprovante do pagamento do 13º (décimo terceiro) salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando do período de sua efetivação;

- VI. Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
 - VII. Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
 - VIII. Cumprimento das demais obrigações contidas em CCT, acordo coletivo de trabalho - ACT ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
 - IX. Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 3.1.38.2. Quando solicitado pela **CONTRATANTE**:
- I. Qualquer dos documentos listados no subitem anterior;
 - II. Extrato da conta do INSS e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS de qualquer empregado, a critério da **CONTRATANTE**;
 - III. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - IV. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários ou extrato bancário analítico;
 - V. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de CCT ou acordo coletivo de

trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

VI. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato e comprovante de escolaridade;

VII. Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

3.1.38.3. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.1.38.4. É expressamente vedado à CONTRATADA:

3.1.38.4.1. Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências do órgão **CONTRATANTE**, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança.

3.1.38.4.2. É considerado familiar, nos termos do inc. III do art. 2º do Decreto n.º 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o

parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

3.2.Das obrigações do Contratante

3.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio do servidor designado pela portaria.

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

3.2.3. Pagar no vencimento a Nota Fiscal apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado.

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

3.2.5. Preparar e instruir, para pagamento, a Nota Fiscal apresentada pela **CONTRATADA**, de acordo com prazos e condições estabelecidos no contrato.

3.2.6. Relacionar-se com a **CONTRATADA** exclusivamente por meio de pessoas por ela credenciadas.

3.2.7. Prestar todas as informações necessárias e com clareza à **CONTRATADA**, para a execução dos serviços.

3.2.8. Fiscalizar, acompanhar e atestar a execução dos serviços objeto do contrato, anotando e registrando as ocorrências, para as devidas providências.

3.2.9. Notificar, por escrito, a **CONTRATADA**, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do serviço, solicitando providências para regularização destas.

3.2.10. Credenciar perante a **CONTRATADA**, mediante documento hábil, funcionário(s) autorizado(s) a solicitar, a acompanhar e a fiscalizar o serviço contratado.

3.2.11. Exigir a reparação de danos causados pelo uso indevido dos equipamentos e instalações físicas fornecidas para execução dos serviços.

- 3.2.12. Fiscalizar a manutenção, pela **CONTRATADA**, das condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no inc. XVI do art. 92 da Lei n.º 14133/20.

APÊNDICE II- Categoria, Quantitativo, e Carga Horária Diária dos Cargos

LOTE ÚNICO					
SICAM	DESCRIÇÃO	CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO INICIAL	QUANT DE VAGAS
95201	Serviço de Mão de Obra Terceirizada Apoio Operacional e Administrativo	CARGO 01 - ANALISTA DE COMPRAS I	8 horas diárias (seg à sexta)	R\$ 3.850,00	8
		CARGO 02 - ANALISTA DE CONTRATOS I	8 horas diárias (seg à sexta)	R\$ 3.850,00	4
		CARGO 03 - ANALISTA DE COMPRAS II	8 horas diárias (seg à sexta)	R\$ 4.680,00	5
		CARGO 04 - ANALISTA DE CONTRATOS II	8 horas diárias (seg à sexta)	R\$ 4.680,00	4
		CARGO 05- ANALISTA DE ORÇAMENTO/FINANCEIRO II	8 horas diárias (seg à sexta)	R\$ 4.680,00	6
		CARGO 06 – ANALISTA DE COMPRAS III	8 horas diárias (seg à sexta)	R\$ 5.400,00	5
		CARGO 07 - ANALISTA DE CONTRATOS III	8 horas diárias (seg à sexta)	R\$ 5.400,00	2
		CARGO 08 - ESPECIALISTA EM CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	8 horas diárias (seg à sexta)	R\$ 5.800,00	2
QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS					36

APÊNDICE III- Descrição dos Cargos, Tarefas e Funções

Diretriz geral de execução: Os postos previstos neste Apêndice possuem natureza de apoio técnico especializado, definidos em razão da experiência profissional e dos conhecimentos específicos requeridos nas áreas de contratações públicas e atividades diretamente relacionadas ao ciclo das contratações. As atribuições descritas não conferem aos profissionais terceirizados competência decisória, de direção, planejamento institucional, governança, fiscalização, aprovação ou representação da Administração, permanecendo a responsabilidade, a validação e a decisão final sob competência dos agentes públicos.

CARGO 01**ANALISTA COMPRAS I**

Carga Horária: 8 horas diárias (segunda à sexta)

Descrição sumária das atividades: Executar atividades de suporte técnico-operacional especializado aos processos de compras públicas, especialmente na organização e instrução documental das contratações, pesquisas de preços, preparação de minutas padronizadas, consultas a sistemas e portais oficiais, registros processuais e apoio à fase de seleção do fornecedor, sempre sob orientação, supervisão e validação dos servidores responsáveis. Auxiliar na conferência formal de documentos da fase preparatória, incluindo ETP e DFD; preparar minutas de editais e demais documentos padronizados; apoiar a elaboração de pesquisas e mapas de preços e de minutas de notas técnicas; instruir materialmente os processos nos sistemas internos da PBH; preparar minutas de extratos de publicação; realizar consultas a cadastros oficiais; e prestar apoio ao agente de contratação ou pregoeiro nos limites legalmente admitidos.

Pré-requisito: Experiência anterior em atividades de compras públicas.

Competência técnica: Conhecimento aplicado da legislação e dos procedimentos de compras públicas, especialmente fase preparatória, pesquisa de preços, instrução processual, sistemas de fornecedores, elaboração de minutas e apoio à fase externa da licitação.

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

Escolaridade: Preferencialmente superior Completo. Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

Senioridade: Pleno

CARGO 02**ANALISTA CONTRATOS I**

Carga Horária: 8 horas diárias (segunda à sexta)

Descrição sumária das atividades: Executar atividades de suporte operacional especializado à formalização e ao acompanhamento de contratos administrativos, incluindo preparação de minutas padronizadas, organização documental, controle de prazos e acompanhamento de informações operacionais, sempre sob orientação e validação dos servidores responsáveis. Auxiliar na preparação de minutas de contratos e termos aditivos, no acompanhamento de vigências e renovações e na organização dos registros e documentos necessários à execução das rotinas contratuais.

Pré-requisito: Experiência anterior em atividades de contratos administrativos.

Competência técnica: Conhecimento aplicado da legislação e das práticas de contratos administrativos, com foco em formalização contratual, instrumentos padronizados, controle de prazos, organização documental e noções de compras públicas.

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

Escolaridade: Preferencialmente superior Completo. Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

Senioridade: Pleno

CARGO 03

ANALISTA COMPRAS II

Carga Horária: 8 horas diárias (segunda à sexta)

Descrição sumária das atividades: Executar atividades de suporte técnico especializado em processos de compras públicas de média e maior complexidade, incluindo análise preliminar da completude e coerência documental de ETP, DFD e demais instrumentos da fase preparatória; elaboração de subsídios para minutas de editais; realização de pesquisas de preços de maior complexidade; preparação de mapas, relatórios e subsídios técnicos; acompanhamento da instrução processual; consultas a sistemas e portais oficiais; e apoio técnico à equipe responsável pela fase de seleção. Todas as conclusões, validações e decisões permanecerão sob responsabilidade dos servidores competentes.

Pré-requisito: Experiência anterior em atividades de compras públicas.

Competência técnica: Conhecimento aprofundado da legislação, jurisprudência e práticas de compras públicas, abrangendo fase preparatória, pesquisa de preços, elaboração de minutas, instrução processual, fase externa da licitação e metodologias de gestão de projetos aplicáveis às contratações.

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

Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

Senioridade: Sênior

CARGO 04

ANALISTA CONTRATOS II

Carga Horária: 8 horas diárias (segunda à sexta)

Descrição sumária das atividades: Executar atividades de suporte técnico especializado no acompanhamento de contratos administrativos de maior complexidade, incluindo preparação e conferência preliminar de instrumentos de alteração contratual, acompanhamento de prazos e renovações, organização documental de processos sancionadores e consolidação de informações para subsidiar os servidores responsáveis pela gestão e pelas decisões contratuais. Prestar suporte na formalização, no monitoramento de dados dos processos e na operacionalização de melhorias de rotina, preservando com os agentes públicos a validação, a condução e o poder decisório.

Pré-requisito: Experiência anterior em atividades de contratos administrativos.

Competência técnica: Conhecimento aprofundado da legislação, jurisprudência e práticas de contratos administrativos, incluindo alterações, renovações, instrumentos contratuais, processos sancionatórios e noções de compras públicas.

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

Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

Senioridade: Sênior

CARGO 05

ANALISTA ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO II

Carga Horária: 8 horas diárias (segunda à sexta)

Descrição sumária das atividades: Executar atividades de apoio técnico no acompanhamento orçamentário e financeiro relacionado às contratações e contratos da SMOBI, mediante coleta, organização, consolidação e tratamento de informações disponibilizadas pela Administração; elaborar demonstrativos e relatórios gerenciais; acompanhar registros de execução da despesa e cronogramas financeiros relacionados aos contratos; apoiar o levantamento de informações de medições e compromissos contratuais; e produzir alertas e subsídios para os servidores responsáveis. Não compete ao profissional terceirizado realizar atos de gestão orçamentária ou financeira, autorizar despesas, efetuar programação de recursos ou emitir manifestações conclusivas em nome da Administração.

Pré-requisito: Conhecimento em normas e legislações relacionadas à gestão orçamentária e financeira pública.

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

Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

Senioridade: Sênior

CARGO 06

ANALISTA COMPRAS III

Carga Horária: 8 horas diárias (segunda à sexta)

Descrição sumária das atividades: Executar atividades de apoio técnico especializado em contratações públicas de maior complexidade, mediante realização de pesquisas legislativas e jurisprudenciais, preparação de estudos e subsídios técnicos, apoio à análise preliminar de riscos e documentos da fase preparatória, desenvolvimento e atualização de modelos padronizados, consolidação e monitoramento de indicadores e apoio metodológico à melhoria dos fluxos de contratação. Prestar suporte operacional e fornecimento de dados para o acompanhamento do Plano Anual de Contratações (PCA) e poderá apoiar a disseminação de conhecimentos técnicos relacionados às rotinas e procedimentos da unidade. Permanecendo sob responsabilidade exclusiva dos servidores públicos a definição de estratégias, a condução dos processos, a validação e aprovação dos documentos, a emissão de manifestações conclusivas e a tomada de decisões administrativas.

Pré-requisito: Experiência anterior em atividades de compras públicas.

Competência técnica: Conhecimento avançado da legislação, jurisprudência e práticas de compras públicas, incluindo fase preparatória, gestão de riscos, pesquisa de preços, elaboração de instrumentos, fase externa, padronização documental e metodologias de gestão aplicáveis às contratações.

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

Escolaridade: Superior Completo. Domínio de ferramentas do Pacote Office.

Desejável: Pós-graduação ou MBA em áreas relacionadas.

Senioridade: Sênior/Especialista

CARGO 07

ANALISTA CONTRATOS III

Carga Horária: 8 horas diárias (segunda à sexta)

Descrição sumária das atividades: Prestar apoio técnico especializado em contratos administrativos de maior complexidade, inclusive mediante pesquisa de legislação e jurisprudência, preparação e conferência preliminar de instrumentos contratuais, consolidação de informações para alterações, renovações e processos sancionatórios, desenvolvimento e atualização de modelos padronizados, consolidação e monitoramento de indicadores e apoio metodológico à melhoria dos fluxos de contratação. Prestar suporte operacional e fornecimento de dados para o acompanhamento do Plano Anual de Contratações (PCA) e poderá apoiar a disseminação de conhecimentos técnicos relacionados às rotinas e procedimentos da unidade. Permanecendo sob responsabilidade exclusiva dos servidores públicos a definição de estratégias, a condução dos processos, a validação e aprovação dos documentos, a emissão de manifestações conclusivas e a tomada de decisões administrativas.

Pré-requisito: Experiência anterior em atividades de contratos administrativos.

Competência técnica: Conhecimento avançado da legislação, jurisprudência e práticas de contratos administrativos, incluindo alterações contratuais, renovações, sanções, padronização de instrumentos, indicadores e interfaces com o ciclo de compras públicas.

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

Escolaridade: Superior Completo. Domínio de ferramentas do Pacote Office.

Desejável: Pós-graduação ou MBA em áreas relacionadas.

Senioridade: Sênior/Especialista

CARGO 08

ESPECIALISTA EM CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Carga Horária: 8 horas diárias (segunda à sexta)

Descrição sumária das atividades: Prestar apoio técnico especializado à Diretoria de Aquisições e Contratos em matérias relacionadas às contratações públicas, mediante realização de pesquisas legislativas, jurisprudenciais e de boas práticas; elaboração de estudos, relatórios, referências metodológicas e subsídios técnicos; desenvolvimento e atualização de modelos, padrões e instrumentos de apoio aos processos de contratação; análise e sistematização de informações relacionadas a métodos, procedimentos e inovações aplicáveis às contratações públicas; apoio à consolidação de indicadores e informações do Plano Anual de Contratações; e apoio técnico às ações de disseminação de conhecimento sobre compras e contratos públicos. As atividades de planejamento institucional, governança, gestão do PCA, aprovação de procedimentos, emissão de manifestações conclusivas e tomada de decisões administrativas permanecerão sob responsabilidade exclusiva dos agentes públicos competentes.

Pré-requisito: Experiência profissional comprovada em contratações públicas, preferencialmente em atividades de elevada complexidade relacionadas ao planejamento das contratações, modelagem de processos licitatórios, legislação, jurisprudência ou inovação em compras públicas.

Competência técnica: Conhecimento avançado e aplicado da legislação e jurisprudência de contratações públicas, gestão de riscos, instrumentos da fase preparatória, procedimentos auxiliares, métodos de pesquisa de preços, gestão do ciclo de contratação, padronização de processos e boas práticas de governança aplicáveis às compras públicas.

Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Comunicação. Organização. Visão de processos.

Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

Desejável: Pós-graduação ou MBA em áreas relacionadas.

Senioridade: Sênior/Especialista

APÊNDICE IV- Modelo de Planilha de Composição de Preços

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE

(Órgão)

Lote

CÉLULAS PARA PREENCHIMENTO DO LICITANTE

MESES DE EXECUÇÃO	24
SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 1.621,00

ENCARGOS TRABALHISTAS MENSIS - PAGOS POR RE

Férias	12,04%
Auxílio doença	1,66%
Licença maternidade	0,55%
Licença paternidade	0,02%
Faltas legais	0,82%
Acidente de trabalho	0,03%
Anuidade Previdência	1,94%
13º Salário	9,03%
Indenização - rescisão justa causa	4,78%
	30,87%

ENCARGOS SOCIAIS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

INSS	20,00%
SESI ou SESCO	1,50%
SENAC ou SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Salário educação	2,50%
FGTS	8,00%
Seguro acidente de trabalho	2,00%
SEBRAE	0,60%
	35,80%

PIS	1,65%
COFINS	7,60%
ISS	5,00%
	14,25%

ADMINISTRAÇÃO

Administração	7,00%
---------------	-------

RESUMO DA CONTRATAÇÃO:

TOTAL DE TRABALHADORES: 36
SUBTOTAL MENSAL: R\$ 0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS: R\$ 0,00
TOTAL MENSAL: R\$ 0,00
TOTAL DO CONTRATO: R\$ 0,00

FUNÇÃO(ÕES)		01-ANALISTA DE COMPRAS I	02-ANALISTA DE CONTRATOS I	03-ANALISTA DE COMPRAS II	04-ANALISTA DE CONTRATOS II	05-ANALISTA ORÇAMENTÁRIO/ FINANCEIRO II	06-ANALISTA DE COMPRAS III	07-ANALISTA DE CONTRATOS III	08-ESPECIALISTA EM CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
SINDICATO									
CONVENÇÃO COLETIVA VIGENTE									
SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PERICULOSIDADE		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INSALUBRIDADE		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
SALÁRIO TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
QUANTIDADE DE TRABALHADORES		8	4	5	4	6	5	2	2
TOTAL MENSAL DE SALÁRIOS		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
JORNADA SEMANAL		40	40	40	40	40	40	40	40
JORNADA MENSAL		200	200	200	200	200	200	200	200
SALÁRIO HORA		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
HORA EXTRA	1/2 ME	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
INTRAJORNADA (remuneratória)	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
INTRAJORNADA (indenizatória)	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
HORA EXTRA 100%	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
ADICIONAL 100%	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
HORA NOTURNA ADICIONAL	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
ADICIONAL NOTUR	0%	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
VALE TRANSPORTE	R\$ 0,00	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
VALE ALIMENTAÇÃO	QUANT	22	22	22	22	22	22	22	22
	VALOR UNIT.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
UNIFORMES POR TRABALHADOR	VALOR UNIT.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	1	1	1	1	1	1	1	1
Plano de Saúde	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	1	1	1	1	1	1	1	1
PAF	R\$ 0,00	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
SEGURO DE VIDA	R\$ 0,00	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
Outras vantagens ou benefícios do CCT	R\$ 0,00	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
Outras vantagens ou benefícios do CCT	R\$ 0,00	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
Outras vantagens ou benefícios do CCT	R\$ 0,00	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
Outras vantagens ou benefícios do CCT	R\$ 0,00	VALOR MENSAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	QUANT	0	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRAÇÃO POR TRABALHADOR		R\$ 0,00	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\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL MENSAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

APÊNDICE V - Modelo de Planilha de Composição de Preços – Por funções

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO

FUNÇÃO		JORNADA	SALÁRIO HORA
		200	R\$ 0,00
I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR		QUANTIDADE	VALOR MENSAL
	1 Salário		R\$ 0,00
	2 Adicional Periculosidade		R\$ 0,00
	3 Adicional Insalubridade		R\$ 0,00
	4 Hora Extra	0	R\$ 0,00
	5 Hora Extra 100%	0	R\$ 0,00
	6 Hora noturna adicional	0	R\$ 0,00
	7 Adicional Noturno	0	R\$ 0,00
	8 Adicional 100%	0	R\$ 0,00
	9 RSR - Repouso Semanal Remunerado sobre HE e adicional noturno		R\$ 0,00
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			R\$ 0,00
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR		%	VALOR MENSAL
GRUPO A	1 INSS	20,00%	R\$ 0,00
	2 SESI ou SESC	1,50%	R\$ 0,00
	3 SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 0,00
	4 INCRA	0,20%	R\$ 0,00
	5 Salário educação	2,50%	R\$ 0,00
	6 FGTS	8,00%	R\$ 0,00
	7 Seguro acidente do trabalho	2,00%	R\$ 0,00
	8 SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO A	35,80%	R\$ 0,00
GRUPO B	9 Férias	12,04%	R\$ 0,00
	10 Auxílio doença	1,66%	R\$ 0,00
	11 Licença maternidade	0,55%	R\$ 0,00
	12 Licença paternidade	0,02%	R\$ 0,00
	13 Faltas legais	0,82%	R\$ 0,00
	14 Acidente de trabalho	0,03%	R\$ 0,00
	15 Aviso Prévio	1,94%	R\$ 0,00
	16 13º Salário	9,03%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO B	26,09%	R\$ 0,00
GRUPO C	17 Indenizações - rescisões s/ justa causa	4,78%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO C	4,78%	R\$ 0,00
GRUPO D	18 Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o grupo "B" (% do grupo "A" x % do grupo "B")	9,34%	R\$ 0,00
	Total do GRUPO D	9,34%	R\$ 0,00
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR		76,01%	R\$ 0,00
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 INTRAJORNADA (indenizatória)	---	R\$ 0,00
	5 Plano de Saúde	---	R\$ 0,00
	6 PAF	---	R\$ 0,00
	7 SEGURO DE VIDA	---	R\$ 0,00
	8 Outros custos ou benefícios da CCT	---	R\$ 0,00
	9 Outros custos ou benefícios da CCT	---	R\$ 0,00
	10 Outros custos ou benefícios da CCT	---	R\$ 0,00
	11 Outros custos ou benefícios da CCT	---	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\$ 0,00
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\$ 0,00
V - ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE SUBTOTAL POR TRABALHADOR		%	VALOR MENSAL
TOTAL ADMINISTRAÇÃO		0,00%	R\$ 0,00
VI - TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS			VALOR MENSAL
TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS			R\$ 0,00
VII - TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO		%	MENSAL
	1 IPTU	1,65%	R\$ 0,00
	2 COFINS	7,60%	R\$ 0,00
	3 ISS	5,00%	R\$ 0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 0,00
VIII - TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR		%	MENSAL
DIVISOR: 100% - [% TOTAL DOS TRIBUTOS]		85,75%	---
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR [TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR]		100,00%	R\$ 0,00
IX - TOTAL MENSAL		QUANTIDADE DE EMPREGADOS	TOTAL MENSAL
		0	R\$ 0,00
X - TOTAL GLOBAL		Nº MESES	TOTAL GLOBAL
		24	R\$ 0,00