



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA**, sediada à Av. João naves de Avila, 1617, Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, por meio do Agente de Contratação, neste ato denominado (a) Pregoeiro(a), designada (o) pela Portaria nº 089 de janeiro de 2025, torna público que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** nos termos da Portaria n.º 205 de 13 de março de 2023, que pode ser consultada no link <https://www.camarauberlandia.mg.gov.br/transparencia/licitacoes-e-compras/legislacao/portaria-no-205-2023-regulamentacao-da-lei-no-14-133.docx>, **Lei 14.133/2021** e IN 005/17 SEGES/MPDG bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e, em conformidade com a autorização constante do **Processo nº 016/2025, de Protocolo sob o número 01215 de 14/03/2025.**

**DATA DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: Segunda – Feira, 14 de julho de 2025**

**HORÁRIO: 08:30** (Horário de Brasília/DF)

**LOCAL:** sítio eletrônico [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) – Compras.gov

**UASG:** 925010 – Departamento de Licitações e Compras, telefones: 34 3239-1196 / 3239-1137 e 3239-1194.

## SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	3
2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	3
3. DO PAGAMENTO .....	3
4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	9
8. DA FASE DE JULGAMENTO.....	14
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	16
10. DOS RECURSOS.....	19
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	19
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	22
13. DA FISCALIZAÇÃO.....	23
14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO .....	23
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	26
SUBANEXO A – MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E PROTOCOLOS DE LIMPEZA.....	66
SUBANEXO B - DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	73
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.....	80
SUBANEXO C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	82
ANEXO III – MODELO PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	83
ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.....	88
ANEXO V – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO.....	101

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para **serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Uberlândia-MG.**

**1.2.** O julgamento adotado será o **menor preço global.**

## **2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1.** Os encargos financeiros decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 01.122.7005.2258 – Manutenção dos Serviços Administrativos – Ficha 8955-.3.3.90.37 - Locação de Mão de Obra – 00 - Locação de Mão de Obra.

## **3. DO PAGAMENTO**

**3.1.** O pagamento será efetuado conforme disposto no Termo de Referência.

**3.2.** As notas fiscais deverão ser emitidas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa nº 1234/2012 e suas alterações, da Receita Federal, e disposições da Portaria 205/2023, sob pena de não aceitação por parte da contratante.

## **4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

**4.1.2** Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

**4.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo

proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou, aqueles, se tornem desatualizados.

**4.4.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**4.5.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.6.** Não poderão disputar esta licitação:

**4.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.6.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**4.6.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**4.6.4.** Pessoa Jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**4.6.5.** aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**4.6.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**4.6.7.** Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**4.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**4.6.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**4.6.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

**4.7.** O impedimento de que trata o item 4.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa-jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**4.8.** A critério da Câmara e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.6.2 e 4.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**4.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**4.10.** O disposto nos itens 4.6.2 e 4.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**4.11.** A vedação de que trata o item 4.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, de lances e de julgamento (art. 17 Lei 14.133/2021).

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

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

**5.3.1.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas

assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

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

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

**5.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**5.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**5.8.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**5.9.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

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

**5.10.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

**5.11.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, **quando adotado o critério de julgamento por menor preço por grupo/item avulso; ou**

**5.11.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**5.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**6.1.1.** Valor global da proposta;

**6.1.2.** Fabricante, marca e modelo, se for o caso;

**6.1.3.** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

**6.2.1** **As planilhas de composição de custo e formação de preços são anexo obrigatório da proposta de preços, abertas em arquivo .XLS.**

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**6.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**6.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**6.7.** Os **percentuais** máximos aceitos de custo indireto e lucro (Módulo 6) são de **5% e 6%** respectivamente, **sob pena de desclassificação da proposta.**

**6.8.** Na licitação que envolva os serviços prestados com dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão ou locação de mão de obra para fins de enquadramento tributário, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, conforme art. 17, inc. XII, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, cumprindo a licitante a responsabilidade de elaboração da proposta com a adequada incidência da tributação aplicável.

**6.9.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo, o proponente, o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**6.10.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**6.11.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

**6.12.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**6.13.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na classificação brasileira – CBO.

**6.14.** Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário mínimo vigente, o que for maior.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso (inversão das fases), anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**7.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço global**.

7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

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

7.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.12. **O modo de disputa adotado é o “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**

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

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

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

7.12.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

**7.13.** Poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

**7.13.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

**7.13.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.13.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.13.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**7.13.5.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**7.13.6.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

**7.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

**7.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

**7.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**7.20.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.20.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.20.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.20.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.21.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.21.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**7.21.1.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**7.21.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**7.21.1.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**7.21.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**7.21.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**7.21.2.1.** empresas estabelecidas no Estado de Minas Gerais, conforme art. 60 §1º inciso I da Lei 14.133/2021;

**7.21.2.2.** empresas brasileiras;

**7.21.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.21.2.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**7.22.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.22.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**7.22.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.22.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**7.22.4.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.22.5.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**7.23.** Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro de fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o município de Uberlândia - CADUDI.

**8.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, através do sistema SICAF.

**8.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas do SICAF.

**8.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**8.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**8.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

**8.6.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.7.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, a informação dos acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho utilizadas no cálculo do valor estimado pela Administração estão indicadas nas planilhas de composição de custo e formação de preços que integram o edital como anexo.

**8.8.** O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratado.

**8.9.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**8.9.1.** contiver vícios insanáveis;

**8.9.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**8.9.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**8.9.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada por meio de documentações que comprove que os custos envolvidos na contratação, são coerentes com os de mercado do objeto deste pregão, quando exigido pela Administração;

**8.9.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**8.10.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**8.10.1.** A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**8.10.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**8.10.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**8.11.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**8.12.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de composição de custo e formação de preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final das propostas, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.13.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.14.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**8.15.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**8.16.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**8.17.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**9.2.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**9.2.1.** Não será permitida participação de empresa em consórcio.

**9.3.** Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser encaminhados **exclusivamente** por meio do sistema ou verificada no SICAF.

**9.4.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**9.5.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

**9.6.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

**9.7.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**9.8. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.**

**9.8.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**9.9.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**9.9.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**9.10.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**9.10.1.** Os documentos exigidos para **habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**9.11.** A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**9.11.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**9.12.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (Lei 14.133/21, art. 64), para:

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

**9.12.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**9.13.** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e a equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.14.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.10.1.

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

**9.16.** Os documentos jurídicos, fiscais e econômico-financeiros que dependem de prazo de validade, e que não o contenha especificado em seu corpo, em Lei ou neste Edital, somente serão considerados aceitáveis se expedidos, no máximo, até 60 (sessenta) dias anteriores à data da sua apresentação.

## **10. DOS RECURSOS**

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

**10.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**10.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**10.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**10.3.2.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**10.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**10.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**10.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**10.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações e Compras da CMU, podendo ser solicitado por e-mail: [compras@camarauberlandia.mg.gov.br](mailto:compras@camarauberlandia.mg.gov.br)

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**11.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**11.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**11.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**11.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**11.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**11.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;

**11.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

**11.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**11.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

**11.1.5.** fraudar a licitação.

**11.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**11.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**11.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**11.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**11.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

**11.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**11.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**11.2.1.** advertência;

**11.2.2.** multa;

**11.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**11.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**11.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.3.6.** Os licitantes ou contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos, sem prejuízo das demais responsabilidades, às sanções dispostas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e suas alterações, e expostas na Portaria 205 de 2023.

**11.3.7.** Na aplicação das sanções, conforme resultado apurado em procedimento administrativo, em que sejam oportunizados a ampla defesa e o contraditório, serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração, os danos que o cometimento da infração ocasionar à Administração Pública, ao serviço e aos usuários, a vantagem auferida em virtude da infração, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do licitante ou contratado.

**11.3.8.** A cobrança de eventual valor referente às multas aplicadas será realizada nos termos do artigo 114 e seguintes da mesma Portaria.

**11.3.9.** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas e, na hipótese de cumulação, serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

**11.3.10.** A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

**11.3.11.** As sanções relacionadas nos incisos III e IV do artigo 110 da Portaria 205 de 2023, serão informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, ou outro que vier a substituí-lo, e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Município de Uberlândia – CADUDI.

**11.3.12.** Durante o processo administrativo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e suas alterações, como ato lesivo contra a administração pública, cópias necessárias à apuração da responsabilidade deverão ser remetidas à Coordenadoria de Controle Interno, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**11.3.13.** Para a execução do contrato derivado dos Termos de Referência, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**12.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, conforme art. 164 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo **formalizar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.**

**12.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**12.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser enviados para o e-mail: [compras@camarauberlandia.mg.gov.br](mailto:compras@camarauberlandia.mg.gov.br);

**12.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**12.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**12.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **13. DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** Em observância às exigências contidas no artigo 254 da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e suas alterações, a fiscalização e o gerenciamento da relação jurídica observarão o disposto na Portaria 205 de 2023.

**13.2.** Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o Fiscal de Contrato ou a Comissão de Fiscalização de Contrato, conforme o caso, dará ciência à Contratada para adoção das providências necessárias para sanar os vícios, defeitos e/ou incorreções verificadas, como medidas administrativas iniciais.

**13.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

**13.4.** O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

**13.5.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal de Contrato ou da Comissão de Fiscalização de Contrato, conforme o caso, serão encaminhadas ao Gestor de Contrato para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no inciso X do artigo 21 da Portaria 205 de 2023.

### **14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** O pregoeiro encerrará a sessão de julgamento e encaminhará a ata e o resultado por fornecedor para a necessária adjudicação e homologação por parte do Ordenador de Despesas.

**14.2.** A licitante vencedora, após a homologação, será notificada para assinar, de forma preferencialmente eletrônica, no prazo de 10 (dez) dias, o Contrato de acordo com as normas vigentes, ou retirar o instrumento equivalente.

**14.3.** A licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara e, será

descredenciada do Cadastro de fornecedores do Município de Uberlândia ou da entidade promotora do Pregão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais comunicações legais garantida a ampla defesa.

**14.4.** O não comparecimento da licitante vencedora para assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, faculta a Câmara convocar em sessão pública sucessivamente as demais licitantes, para negociar redução sobre sua própria proposta, se após a negociação o pregoeiro estiver convencido de que há vantagem para Administração, aceitará o valor negociado, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**15.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

**15.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

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

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

**15.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

**15.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico [https://www.camarauberlandia.mg.gov.br/Portal\\_v2/transparencia/licitacoes-e-compras](https://www.camarauberlandia.mg.gov.br/Portal_v2/transparencia/licitacoes-e-compras) .

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

**15.11.1.** ANEXO I - Termo de Referência.

**15.11.2.** SUBANEXO B – Manual de boas práticas e protocolos de limpeza.

**15.11.3.** SUBANEXO A – Descrição dos Materiais e Equipamentos.

**15.11.4.** ANEXO II - Proposta de Preços.

**15.11.5.** SUBANEXO C - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública.

**15.11.6.** ANEXO III – Planilha de Composição de Custo e Formação de Preços.

**15.11.7.** ANEXO IV – Minuta de Contrato.

**15.11.8.** ANEXO V – Matriz de Alocação de Risco.

Uberlândia – MG, 12 de junho de 2025.

**Hélida Luzia Azevedo Grosara  
SEÇÃO DE EDITAIS E CONTRATOS**

**Liza Fernandes Prado  
1ª SECRETÁRIA/ORDENADORA DE DESPESA**



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025 – PROCESSO Nº 016/2025

#### **01 DIRETORIA REQUERENTE**

1.1 Departamento de Administração: Helen Cristina Vieira Freitas

#### **02 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021)**

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluso os equipamentos, produtos e materiais necessários, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Uberlândia, conforme quadros a seguir:

##### 2.1.1 Descrição da contratação

GRUPO ÚNICO					
Itens	Descrições dos Colaboradores	CATSER	Unid. de medida	Períodos da prestação de serviços	Qtde. de Profissionais
01	Encarregado – jornada 44 horas semanais CBO: 4101-05	25623*	Mês	12	01
02	Agente de Serviço de limpeza e conservação – jornada 44 horas semanais CBO: 5142-25	24031*	Mês	12	11
03	Agente de Serviço de limpeza e conservação, <b>exclusivo</b> , para higienização de instalações sanitárias – Jornada 44 horas semanais CBO: 5142-25	24031*	Mês	12	02
04	Copeira - jornada 44 horas semanais CBO: 5134-25	14397*	Mês	12	03
05	Jardineiro – 12 diárias/mês sob demanda a programar - jornada de 08h/dia CBO: 6220-10	24309*	Diária	144 (diárias)	01
06	Limpador de Vidros – 10 diárias/mês sob demanda a programar – jornada de 08 horas/diárias	24120*	Diária	120 (diárias)	01
Horas extraordinárias – Sábado/Domingo/Feriados e após horário comercial					
07	Copeira		Horas	480	N/A*

\*O Código do CATSER encontrado no sítio do compras.gov, não confere totalmente com as especificações técnicas da contratação pretendida

\*NA: Não se aplica: A quantidade de profissionais dependerá da demanda exigida para a realização do trabalho, durante o período da contratação.

**2.2** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

**2.3** O serviço é enquadrado como continuado, cuja interrupção pode comprometer as atividades da Administração Pública, a necessidade da contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

**2.4** O **prazo de vigência da contratação** é a partir da última assinatura digital lançada no contrato, vigendo por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21, e o **início da prestação dos serviços** através do recebimento da Nota de Empenho pelo licitante vencedor, previsto para o início em **21/07/2025**.

**2.5** Não há possibilidade de parcelamento ante a unicidade do objeto.

**2.6** Fora realizado Estudo Técnico Preliminar conforme determina o art. 42. da Portaria 205/2023, para verificar a melhor escolha da solução.

### **03 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, “i”, da Lei nº 14.133/2021)

**3.1** O custo estimado da contratação possui **caráter sigiloso** e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, uma vez que este procedimento tem sido positivo para a Administração Pública, com a redução dos preços das contratações, já que incentiva a competitividade entre os licitantes, evitando assim, que os concorrentes limitem suas ofertas aos valores previamente cotados pela Administração.

### **04 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** – (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021)

**4.1** A pretensa contratação é essencial e de relevante interesse público, uma vez que os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, para assegurar a limpeza e conservação das instalações do prédio do Poder Legislativo Municipal.

**4.2** Dada as competências funcionais desta Casa de Leis, se faz necessária a terceirização dos serviços de limpeza e higienização local, que não se configuram como atividades-fim, conforme previsto no Decreto 9.507/2018, art. 3º, alíneas I a IV. A terceirização destas atividades possibilita à Administração, uma gestão qualitativa de pessoal para se atingir metas institucionais com eficácia e eficiência.

**4.4** Por oportuno, registre-se que o objeto pretendido não envolve serviços cuja execução indireta está proibida pelo art. 3º do Decreto n. 9.507/2018, a saber: serviços que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; serviços estratégicos cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimento e tecnologias; serviços relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; serviços que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, exceto quando se tratar de cargo já extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**4.5** A solução adotada é lícita e legal conforme dispõe artigo 9 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, que, ao estabelecer os objetos que não se podem terceirizar, excepciona, no seu parágrafo único, as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias como passíveis de execução indireta: *"Parágrafo único - As*

*atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."*

#### **4.6 Justificativa da escolha entre contratar “AGENTE DE SERVIÇOS” em substitutivo de “Auxiliar de Serviços Gerais”:**

Considerando a natureza do serviço a ser contratado, opta-se pela designação da função de “**Agente de Serviços de Limpeza e Conservação**”, em substituição à nomenclatura genérica de “**Auxiliar de Serviços Gerais**”, “**Faxineiros ou Serventes**”, por razões técnicas, legais e administrativas.

A denominação “*Auxiliar de Serviços Gerais*” não define de forma clara e precisa as atividades que serão desenvolvidas, podendo englobar, de modo geral funções diversas como copa, portaria, carga e descarga, jardinagem e limpeza, o que dificulta o controle da execução contratual, eleva o risco de desvio de função e compromete a eficiência dos serviços prestados.

A adoção da função específica de “*Agente de Serviços*” está alinhada ao princípio da especialização, conferindo maior clareza à descrição das atividades a serem executadas e permitindo que os profissionais designados, estejam tecnicamente capacitados para o desempenho das tarefas, que envolvem, entre outras:

- higienização de ambientes internos e externos;
- manuseio correto de produtos químicos e equipamentos de limpeza profissional;
- aplicação de normas de saúde e segurança do trabalho (ex.: uso de EPIs, NR-6, NR-32);
- atendimento a padrões de qualidade exigidos por órgãos reguladores, como a ANVISA.

Essa especificação funcional proporciona maior eficiência operacional, facilita a fiscalização contratual, reduz riscos jurídicos e trabalhistas para a Administração e vem ao encontro das necessidades específicas e responsabilidades que, mais ainda, serão exigidas para esta contratação para manter a boa técnica, a higiene e conservação das instalações, regidas pelas normas e legislações aplicáveis, além disso, a valorização da função.

##### **4.6.1 Da Fundamentação Legal**

Para melhor necessidade de adequação às finalidades de interesse público, nos termos do **art. 104, inciso I, da Lei nº 14.1338/21**, a Administração Pública possui a prerrogativa de modificar unilateralmente os contratos administrativos firmados. Esse Termo de Referência é uma das peças fundamentais do processo administrativo, e visa assegurar a supremacia do interesse público sobre o interesse privado, **permitindo que a futura contratação se ajuste a novas demandas, realidades ou condições supervenientes que imponham a reconfiguração de seu objeto, cronograma, metodologia de execução, entre outros aspectos essenciais.**

A de se destacar, o **art. 121, §2º do mesmo diploma legal**, em que “*exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas, se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado*”.

Ademais, a definição clara do perfil profissional “*Agente de Serviços*” atende ao princípio da eficiência (**art. 37, caput, da CF/88**), promovendo a melhor alocação dos recursos públicos e a prestação de serviços de maior qualidade à sociedade.



Diante do exposto, restam plenamente justificadas, do ponto de vista técnico e legal, a **adoção do perfil de “Agente de Serviços” de Limpeza e Conservação e a não utilização da nomenclatura genérica de “Auxiliar de Serviços Gerais”, “Faxineiros” ou “Serventes”**, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e mitigação de riscos.

Assim, na proposta financeira, os licitantes deverão considerar, **obrigatoriamente**, o salário base correspondente às categorias profissionais ao objeto da contratação, quais sejam: **Encarregado; Agente de Serviços, Agente de Serviços exclusivo para limpeza de instalações sanitárias; Copeiras, Jardineiro e Limpador de Vidros**, observando que tais valores não poderão ser inferior ao piso salarial vigente, estabelecido na última Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, aplicável à localidade de execução do contrato.

A observância do piso salarial da CCT atende ao disposto no **art. 7º, inciso XXVI da Constituição Federal**, que reconhece as convenções e acordos coletivos de trabalho, e ainda no **art. 611 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, que estabelece a força normativa desses instrumentos.

Além disso, a exigência visa observância aos princípios estabelecidos no **art. 5º, da Lei nº 14.133/2021**, que impõe à Administração o dever de promover licitações que assegurem a seleção da proposta, apta a gerar o melhor resultado para o interesse público, e nos termos do **art. 23**, que exige a definição de critérios de aceitabilidade dos preços, considerando custos e parâmetros praticados no mercado.

Desta feita, **a apresentação de proposta com valores que desconsiderem os pisos salariais estabelecidos em normas coletivas, ou indique salário base que não reflita a realidade da categoria ensejará a sua desclassificação, nos termos do art. 59, da Lei nº 14.133/2021, caso fique caracterizada a inexecutabilidade da proposta**, assim como, a aplicação do **Acórdão nº 511/2025 – proferido pelo Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU)**, em sessão realizada em 12 de março de 2025, sob a relatoria do Ministro Substituto Augusto Sherman, que versa sobre importantes diretrizes para a contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública, com ênfase na análise da formação de preços e na verificação da executabilidade das propostas apresentadas pelos licitantes na contratação de serviços terceirizados.

**O TCU reafirma que, a simples apresentação de valores abaixo dos custos mínimos legalmente exigíveis (tais como salários previstos em convenções coletivas, encargos sociais obrigatórios, benefícios legais e previstos no edital) é suficiente para ensejar a desclassificação da proposta por inexecutabilidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Dentre outros assuntos, o TCU reforça que, a planilha de custos e formação de preços deve refletir fielmente os encargos incidentes sobre a mão de obra, sendo vedada a aceitação de propostas que indiquem valores incompatíveis com a realidade do mercado ou com a legislação vigente.**

**4.7 Dos Materiais e Equipamentos:** As características de alguns produtos solicitados foram definidas considerando, sem limitar o mercado, seus efeitos bactericidas e na sua suavidade do aroma para tornar o ambiente de trabalho mais agradável. Além disso, foi considerada a dupla propriedade dos produtos, limpeza e desinfecção, privilegiando aqueles que, em sua constituição, não apresentam elementos corrosivos ou abrasivos, a fim de conservar o bom aspecto dos pisos, móveis e objetos.

**4.8** Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho exigidos, respeitam os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes, e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais, que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.



**4.9** É imprescindível que, a CMU esteja continuamente municiada de profissionais capacitados para os serviços de limpeza e conservação, que têm a finalidade de manter um ambiente higiênico de convivência, assegurando a integridade física do público e um ambiente salutar de permanência, zelar pela conservação predial e respectivos bens patrimoniais, proporcionando bem estar, qualidade de vida e higiene no ambiente a todos, sem interferir na rotina de trabalho.

**4.10** Os produtos/materiais de consumo e os equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, **serão fornecidos diretamente pela Contratada, (COM EXCEÇÃO do papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, desodorizadores de ambiente, que serão fornecidos pela CMU)**, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

**4.11** **Dos uniformes:** os funcionários da contratada deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados com o nome da empresa, bem como deverão utilizar crachá que os identifique pelo nome pessoal, a descrição dos uniformes está descrita na planilha de composição de custo e formação de preço Anexo III deste Edital.

## **05 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021)**

**5.1** A contratação ocorre em função das necessidades dos serviços serem imperiosos à Câmara Municipal de Uberlândia, para o desempenho de suas atribuições e foi analisado com base no Contrato vigente nº 014/2020.

**5.2** Tendo em vista a necessidade de manutenção contínua da salubridade, asseio e boas condições de uso das instalações sanitárias da CMU, justifica-se o **acréscimo de 01 (um) agente de serviço exclusivamente destinado à higienização desses ambientes**. Quanto aos **serviços de jardinagem**, necessário se faz algumas alterações para maior flexibilidade na gestão das atividades, conforme motivações abaixo:

**5.2.1** As instalações sanitárias apresentam alta rotatividade de uso diário por servidores, colaboradores e visitantes, o que demanda limpeza frequente e adequada para evitar riscos à saúde pública, disseminação de doenças e insatisfação dos usuários. A equipe atualmente designada para os serviços de limpeza, encontra-se com sua capacidade operacional próxima do limite, o que impacta diretamente a frequência mínima recomendada para a higienização dos sanitários, em especial nos horários de maior fluxo.

**5.2.2** A medida encontra respaldo nas diretrizes do **Caderno de Logística de Serviços de Limpeza do Governo Federal, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017, Anexo VI-B**, que recomenda atenção especial às áreas de uso comum e sanitários, os quais exigem maior periodicidade de limpeza ao longo da jornada de trabalho. Além disso, trata-se de providência condizente com os princípios da eficiência e da prestação de serviços públicos de qualidade.

**5.2.3** Dessa forma, o acréscimo de um profissional à equipe é essencial para assegurar a adequada execução dos serviços de limpeza, atendendo aos padrões mínimos de higiene, conforto e segurança para todos os usuários do prédio.

**5.2.4** Considerando as demandas variáveis e pontuais relacionadas à manutenção de áreas verdes, jardins, podas, plantio, adubação e limpeza de canteiros e gramados, sob a responsabilidade do Departamento de Administração, **justifica-se a contratação dos serviços de jardinagem por diária, em substituição ao regime de dedicação exclusiva de mão de obra**.

**5.2.5** A natureza das atividades de jardinagem, por seu caráter sazonal e intermitente, não demanda a presença constante de profissional em tempo integral. Em diversos períodos do ano, a necessidade de execução desses serviços se dá de forma localizada, sendo mais eficiente e econômica a contratação por diária, conforme a demanda efetivamente existente.

**5.2.6** Tal modelo permite à Administração Pública maior flexibilidade na gestão das atividades, além de representar economia significativa ao erário, ao evitar o pagamento de horas não trabalhadas, encargos fixos mensais e ociosidade de pessoal. A contratação por diária, portanto, viabiliza o atendimento das necessidades institucionais com base no princípio da economicidade previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

**5.2.7** Outrossim, a adoção dessa forma de contratação é compatível com a natureza do serviço e assegura a adequada prestação, **podendo ser acompanhada por um dos membros da Comissão de Fiscalização**, para verificar a execução, qualidade e o tempo efetivo de trabalho.

**5.3 PRODUTIVIDADE RECOMENDADA conforme orientações da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, Anexo VI-B, e nos parâmetros técnicos constantes no Caderno de Logística de Serviços de Limpeza e Conservação da Administração Pública Federal.**

**5.3.1** Para calcular o quantitativo de profissionais de limpeza e conservação, consideramos as áreas internas e externas, pisos, esquadrias, bem como a frequência de uso dos banheiros.

**a) Dados Gerais da área de responsabilidade da CMU.**

● **Área total estimada = 13.288,08 m<sup>2</sup>**

● **Área estimada interna = 6.078,20 m<sup>2</sup>**

**I) Térreo = 1.891,58 m<sup>2</sup> (incluso estacionamento interno coberto com 54 vagas):**

**II) 1º Pavimento = 2.400,58 m<sup>2</sup>**

**III) 2º Pavimento = 1.786,04 m<sup>2</sup>.**

**Área estimada externa: 7.290,88 m<sup>2</sup>**

**I) Jardins = 1.820,76 m<sup>2</sup>**

**II) Espelhos d'água = 1.158,41m<sup>2</sup> (incluso estacionamento externo com 22 vagas).**

**III) Áreas de varrição (incluso calçadas) = 3.669,71m<sup>2</sup>**

**IV) Estacionamento externo = 561 m<sup>2</sup>**

**Total de banheiros = 55 (cinquenta e cinco)**

**5.3.2** Para melhor atendimento das demandas, especialmente, com implantação de novas tarefas e ferramentas de trabalho, o quadro de pessoal contratado será composto com os seguintes profissionais:

- a) ENCARREGADA(O): A produtividade do(a) profissional designado(a) como Encarregado(a) de Limpeza, Asseio e Conservação, com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, foi dimensionada considerando a área total a ser coordenada e supervisionada.**



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

A Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia estabelece diretrizes para a contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, como é o caso de limpeza, asseio e conservação em seu Anexo VI-B (item 3.1 “g”).

De acordo com o Caderno de Logística, é recomendada a contratação baseada em **estudos técnicos preliminares**, observando critérios como **índices de produtividade, turnos, jornada de trabalho, características das áreas atendidas, frequência da limpeza e peculiaridades operacionais**.

A encarregada não exerce atividade operacional direta, e sim atua na **supervisão, organização, controle de frequência, orientação da equipe e garantia da execução do plano de trabalho**.

No presente caso, o serviço de limpeza abrangerá uma **área total de 13.288,08m<sup>2</sup>**, com a distribuição de profissionais de limpeza, conforme o plano operacional previsto no item 02 deste Termo de Referência.

Premissas Técnicas aplicadas	
I)	Área interna comum (6.078,20 m <sup>2</sup> ) – produtividade: 800 m <sup>2</sup> /dia por agente; Área externa (5.389,12m <sup>2</sup> ) – produtividade: 1.500 m <sup>2</sup> /dia por agente;
III)	Banheiros públicos (55 unidades) – produtividade: 200 a 300m <sup>2</sup> por agente exclusivo;
IV)	Encarregada de limpeza: supervisiona equipe com até 30 (trinta) agentes em jornada de 8h, dependendo da complexidade e da dispersão das áreas;
V)	<b>Resultado 01 (uma) profissional</b> garantir a coordenação, supervisão, comunicação com a Administração e acompanhamento da execução dos serviços.

A presença do(a) Encarregado(a) é essencial para garantir o cumprimento dos cronogramas, a qualidade dos serviços prestados, a orientação contínua da equipe e a pronta resolução de não conformidades, contribuindo diretamente para o atingimento dos níveis de qualidade esperados pela Administração, observando as diretrizes estabelecidas pela IN nº 5/2017 e os instrumentos complementares da Administração Pública, bem como a relação de subordinação desta com os profissionais contratados pela empresa terceirizada.

### **b) AGENTE DE SERVIÇOS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:**

Em relação à força de trabalho compatível, considerando a área física interna e externa a ser limpa pelos colaboradores, a presente demanda respeita o que estabelece a IN 05/2017, Anexo VI-B, (item 3.1), conforme abaixo.

A supramencionada Instrução Normativa estabelece que, nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por funcionário em jornada de 08 horas/diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

A IN 05/2017, Anexo VI-B, (item 3.1, “a”, “b”) estabelece que, as **áreas internas, em pisos frios e pisos acarpetados, a produtividade estabelecida é de 800 m<sup>2</sup> a 1.200 m<sup>2</sup>diários**, considerando a jornada de 8 horas diárias.

Em relação às **áreas externas**, o normativo estabelece para pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, **a produtividade diária é de 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>** (item 3.2, “a”), considerando a jornada de 8 horas.

A edificação da CMU, considerando as áreas internas a serem limpas e externas (inclusive os estacionamentos interno e externo, espelho d'água, áreas de varrição e calçadas), com exceção dos jardins, estima-se a área total de: 11.467,32m<sup>2</sup> sendo:

**Área Interna – 6.078,20 m<sup>2</sup>**

I) Produtividade: 800 m<sup>2</sup> por agente →  $6.078,20 \div 800 \approx 7,597$  → **08 agentes de serviços internos;**

**Área Externa = 5.389,12m<sup>2</sup>**

II) Produtividade: 1.800 m<sup>2</sup> por agente →  $5.389,12m^2 \div 1.800 \approx 2,993$  → **03 agentes de serviços externos.**

III) Resultado → **11 (dez) agentes de serviços.**

**c) AGENTE DE SERVIÇOS EXCLUSIVO PARA HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS:**

De acordo com parâmetros técnicos amplamente utilizados pela Administração Pública, compatíveis com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 - Anexo VI-B (item 3.1, “g”) e práticas de mercado, **um agente de serviços é capaz de realizar a limpeza e higienização de até 10 banheiros públicos em jornada de 08 (oito) horas diárias**, com produtividade de 200 m<sup>2</sup> a 300 m<sup>2</sup>, realizando:

- Limpeza e desinfecção de vasos, pias e pisos;
- Reposição de insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete, etc.);
- Higienização, a partir de 03 a 04 limpezas ao longo do dia.

A edificação da CMU possui, aproximadamente, 200,83m<sup>2</sup> de área com banheiros a serem limpos diariamente, constituído por 55 (cinquenta e cinco) conforme tabela abaixo:

Locais		Área estimada dos banheiros em m <sup>2</sup>		Quant.	Total m <sup>2</sup>
Gabinetes e Departamentos		2,33	1,30	33	99,957
Praça Jacy de Assis		1,75	1,65	02	5,775
Plenário Homero Santos	Feminino	1,75	3,55	02	12,425
	Masculino	1,75	3,51	02	12,285
Galeria do Plenário	Feminino	1,50	2,50	02	7,50
	Masculino	1,65	2,54	02	8,382
Área Administrativa	Térreo	3,37	2,25	04	30,33
	1º Pavimento	2,94	1,66	02	9,760
	2º Pavimento	2,57	1,10	02	5,654
Segurança e Vigilância		2,60	1,10	01	2,860
Setor Reprográfico		2,57	1,10	01	2,827
Setor de Limpeza		1,25	1,23	02	3,075
<b>TOTAL</b>				<b>55</b>	<b>200,83</b>

Atualmente 01 (uma) auxiliar de serviços gerais (com insalubridade), tem executado a higienização diária de 49 (quarenta e nove) banheiros, com o apoio de outra auxiliar (sem insalubridade), que fica responsável por 06(seis) banheiros e todos os departamentos e seções do piso térreo.

A limpeza e desinfecção de banheiros públicos requer alta frequência, rigor sanitário e reposição constante de insumos, o que demanda dedicação exclusiva e **equipe suficiente para garantir o cumprimento dos cronogramas diários, especialmente em ambientes com grande circulação de pessoas** (público geral, visitantes, transeuntes) e até mesmo, aqueles restritos aos servidores e parlamentares.

Neste contexto, se mostra tecnicamente adequado para assegurar a regularidade dos serviços de higienização, permitir substituições pontuais e contribuir para a manutenção da qualidade e da salubridade dos ambientes, a contratação de, **no mínimo, 02 (duas) agentes de serviço exclusivas para higienização sanitária, com direito a insalubridade.**

#### **d) COPEIRAS:**

A IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG, orienta que o dimensionamento da mão de obra contratada deve considerar a demanda estimada do serviço, a jornada de trabalho, a frequência exigida e as condições específicas do ambiente.

O serviço de copeiragem são para preparar e servir café, lanches, bebidas em geral aos parlamentares, servidores e colaboradores; manter a copa limpa e organizada, cuidar da higiene dos utensílios e equipamentos utilizados na copa, apoio em reuniões e eventos realizados nesta Casa de Leis, dentre outras funções.

Atualmente a CMU possui um quadro entre parlamentares, servidores e assessores estimado em 450 pessoas. O prédio possui 03 pavimentos (térreo, 1º e 2º pavimentos), com vários gabinetes, departamentos/seções administrativas, salas de reuniões, e para atender na questão alimentícia temos 01 refeitório e 02 copas (plenário e presidência), onde as copeiras dão apoio contínuo nas atividades internas, sessões ordinárias e reuniões com autoridades.

Importante ressaltar que, periodicamente ocorre honrarias às autoridades, solenidades, comendas, moções de aplauso; audiências públicas, eventos que podem se estender após o horário comercial, onde justifica-se a solicitação de horas extraordinárias para as profissionais na função de copeiras.

Uma **copeira em jornada de 8h diárias** é capaz de atender, com eficiência, **até 30 a 50 pessoas**, considerando as atribuições acima.

<b>Produtividade média adotada:</b>
● Número médio de servidores por turno no refeitório (onde a demanda é maior): 150 usuários
● Distribuição em 3 pavimentos + reuniões diárias
● Referência técnica: 1 copeira/50 usuários
● <b>Resultado: 150 usuários ÷ 50 usuários = 03 copeiras</b>

Assim, com base na experiência administrativa, contratos anteriores e considerando o atendimento simultâneo, a reposição contínua dos alimentos, consideramos permanecer com a alocação de **03 (três) copeiras** por

jornada integral de 8h diárias, respeitando a economicidade e a qualidade esperada, conforme previsto na IN nº 05/2017.

e) **JARDINEIRO:**

A Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG orienta que o dimensionamento da força de trabalho nos contratos terceirizados, deve ser realizado com base em critérios técnicos fundamentados na experiência administrativa, estudos de mercado e boas práticas. A norma não define produtividades específicas para a função de jardineiro, sendo recomendado o uso de dados referenciais.

Para estimar o tempo necessário para manutenção de jardins com poda, adubação, combate às pragas e plantio, quando necessário, em uma área aproximada de 1.820,71 m<sup>2</sup>, usamos referências técnicas comuns em contratações públicas, baseadas em índices de produtividade média por jardineiro **atuando sob regime de diárias em jornada de 8 horas**.

**Produtividade média adotada:**

Atividade	Produtividade aproximada por dia
Manutenção geral de jardim (poda leve, limpeza, adubação leve, irrigação).	400 m <sup>2</sup> /dia
Manutenção intensa (com plantio, poda de arbustos, substituição de mudas, adubação corretiva, combate às pragas)	250 m <sup>2</sup> /dia

**Cálculo da Jornada para 1.820,71 m<sup>2</sup>**

Para Manutenção Geral	Para manutenção intensa (com plantio, poda detalhada etc.)
1.820,71 ÷ 400 ≈ 4,55 dias	1.820,71 ÷ 250 ≈ 7,28 dias
• Um jardineiro levaria <b>4 dias e meio</b> para realizar a manutenção geral da área.	• Um jardineiro levaria <b>7 dias e meio</b> para realizar a manutenção mais completa.
• <b>Resultado:</b> Diante do exposto, para a manutenção de uma área de 1.820,71m <sup>2</sup> , a depender da intensidade das atividades, <b>01 jardineiro é suficiente para manter essa área em 12 diárias mensais.</b>	

e) **LIMPADOR DE VIDROS:**

Seguindo orientações da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, (Anexo VI-B Item 3.3) e no Caderno de Logística de Serviços de Limpeza e Conservação da Administração Pública Federal, apresentamos o cálculo da produtividade para o profissional de limpeza de vidros, **atuando sob regime de diárias, considerando áreas com e sem exposição a riscos**.

Nas áreas consideradas com exposição de risco, a Contratada poderá utilizar a plataforma elevatória da CMU para a limpeza das fachadas envidraçadas, somente aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao Departamento de Administração e Chefia da Seção de Apoio e Manutenção decidir quanto a sua oportunidade e conveniência.



<b>Áreas Consideradas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fachadas envidraçadas - Vidros face externa com exposição a risco: 1.301,18m<sup>2</sup></li><li>• Fachadas envidraçadas - Vidros face interna sem exposição a risco: 620,50 m<sup>2</sup></li></ul>
<b>Parâmetros de Produtividade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a referência técnica da IN nº 5/2017 e o Caderno de Logística, a produtividade média para limpeza de vidros varia conforme o risco envolvido na atividade:<ul style="list-style-type: none"><li>• Vidros com exposição a situação de risco: de 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup>; por diária para o profissional; considerando o uso correto de EPI.</li><li>• Vidros sem exposição a situação de risco: de 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup>.</li></ul></li></ul>
<b>Cálculo de Diárias Estimadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diárias estimadas para área com risco: <math>1301,18 \div 160 \approx 8,132 = 08</math> diárias</li><li>• Diárias estimadas para área com risco: <math>620,50 \div 380 \approx 1,632 = 02</math> diárias</li></ul>
<b>Total de diárias estimadas: <math>\approx 9,764 = 10</math> diárias</b>	

O Caderno de Logística contém a metodologia de referência para a Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida neste anexo, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Há que se considerar o fato de que a produtividade real dos serviços contratados certamente supera as métricas sugeridas pela SEGES/MPDG, tanto pela utilização de máquina limpadora de pisos empregada na execução dos serviços quanto pela maior produtividade dos trabalhadores empregados na execução das tarefas.

## 06 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021)

**6.1 Padrões mínimos de qualidade:** A Contratada deverá fornecer mão de obra capacitada para a prestação de limpeza e conservação de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pelas boas práticas, pelas normas e legislações aplicáveis.

**6.2** A Contratada deverá manter encarregada no local de prestação de serviços para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para atendimento imediato das reclamações e solicitações da Contratante.

### 6.3 Quantidades, atribuições dos profissionais prestadores de serviços:

Item	Período prestação dos serviços	Unid.	Descrições dos Colaboradores
01	12	Mês	01 (um) Encarregado – jornada 44 horas semanais
02	12	Mês	11 (onze) Agentes de Serviço de Asseio e Conservação – jornada 44 horas semanais
03	12	Mês	02 (dois) Agentes de Asseio e Conservação, <b>exclusivo</b> , para higienização de instalações sanitárias – jornada 44 horas semanais
04	12	Mês	03 (três) Copeiras - jornada 44 horas semanais
05	144	Diária	01 (um) Jardineiro - 12 diárias/mês sob demanda a programar - jornada de 08h/dia

06	120	Diária	01 (um) Limpador de Vidros – 10(dez) dias/mês - sob demanda a programar – jornada de 08 horas/diárias
----	-----	--------	---

#### 6.4 REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS E FUNÇÕES:

##### 6.4.1 ENCARREGADA DE LIMPEZA:

➤ **Descrição:** O papel da encarregada fixa no local, será de liderança e orientação da equipe de trabalho na realização das atividades abaixo descritas, dentre outras correlatas:

- a) elaboração, alteração e apresentação ao Gestor do Contrato do cronograma dos serviços de limpeza, promovendo sua alteração sempre que necessário;
- b) organização e capacidade de liderar e orientar a equipe;
- c) comandar acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços;
- d) verificação in loco da limpeza efetuada pelos colaboradores, caso haja algum problema, efetuar nova limpeza;
- e) cuidar da disciplina dos profissionais;
- f) acompanhar o checklist das rotinas de limpeza;
- g) verificar se os colaboradores estão dimensionados para o volume de atividades;
- h) controlar assiduidade, pontualidade e reposição de quadros dos colaboradores;
- i) controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- j) administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, férias entre outras atividades administrativas;
- k) definir cronograma e apresentar à Administração, zelar pelos desempenhos dos colaboradores;
- l) apresentar relatório mensal de desempenho;
- m) treinar a equipe; elaborar e redigir ocorrências;
- n) controlar o uso de uniformes, crachás, EPI's e EPC's, enfim, ser o porta voz da empresa dentro da Câmara Municipal de Uberlândia.
- o) acompanhar e comunicar a empresa quanto a periodicidade da limpeza dos vidros e esquadrias metálicas, dos serviços de jardinagem, em comum acordo com o gestor da contratação.
- p) Prestar os esclarecimentos que vierem a ser solicitados pelo gestor e pela comissão de fiscalização do contrato.

➤ **Requisitos:** Capacidade de Gerenciamento, liderança, boa comunicação, domínio de word, excel e programas que precisam ser operados na emissão de relatórios, à empresa Contratada e aos gestores responsáveis pelo contrato.

Ensino médio completo com prática profissional no posto de trabalho, com experiência mínima de 06 (seis) meses, conforme art. 442-A da CLT, incluído pela Lei nº 11.644/2008.

➤ **Jornada:** 44 horas semanais. Segunda a sábado.

#### **6.4.2 AGENTE DE SERVIÇO DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO:**

➤ **Descrição:** As(os) profissionais devem ser dedicadas e exclusivas para esta finalidade, utilizando uniforme adequado; crachá, exercendo as seguintes atividades dentre outras correlatas:

- a) Higienização e organização dos ambientes internos e externos, com o objetivo de assegurar um espaço limpo e seguro;
- b) varrer, lavar, desinfetar superfícies e remover resíduos, além de repor materiais de higiene, como sabonetes e papéis;
- c) realizar a limpeza dos gabinetes, setores, escritórios, do mobiliário (mesas, cadeiras, computadores etc.), limpeza de elevadores, corredores, pisos, recolhimento de lixo dentre outras tarefas, seguindo as orientações do supervisor de limpeza; não realizará a limpeza de sanitários de grande circulação.

➤ **Requisitos:** Ensino fundamental completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses, conforme art. 442-A da CLT, incluído pela Lei nº 11.644/2008.

➤ **Jornada:** 44 horas semanais. Segunda a sábado.

#### **6.4.3 AGENTE DE SERVIÇO DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO PARA HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS:**

➤ **Descrição:** As profissionais devem ser dedicadas e exclusivas para esta finalidade, utilizando uniforme adequado; crachá, exercendo as seguintes atividades dentre outras correlatas:

- a) Higienização, organização e conservação dos sanitários, banheiros, lavabos de grande circulação ou não, sendo imprescindível a higienização de todos os sanitários da CMU;
- b) recolhimento dos lixos e descarte correto com uso de EPIs que assegurem a segurança e saúde do agente;
- c) higienização das pias, louças, espelhos, azulejos e reposição de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e demais itens que fazem parte do ambiente.

➤ **Requisitos:** Ensino fundamental completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses, conforme art. 442-A da CLT, incluído pela Lei nº 11.644/2008.

➤ **Jornada:** 44 horas semanais. Segunda a sexta-feira.

#### **6.4.4 COPEIRA:**

➤ **Descrição:** Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez, exercendo as seguintes atividades dentre outras correlatas:

- a) preparar e servir os alimentos e bebidas onde houver necessidade;

- b) manter a limpeza e organização da copa e da cozinha dos servidores, do plenário, da presidência e das mesas de café dos setores da administração;
- c) controlar o estoque de alimentos e bebidas e comunicar à encarregada;
- d) atender aos servidores que requerem o café junto à cantina dos servidores;
- e) preparar e manusear a máquina industrial de café localizada na cantina dos servidores;
- f) preparar a mesa central de café da manhã e da tarde na cantina dos servidores;
- g) manter a higiene e segurança alimentar, preparar lanches rápidos e montar pratos;
- h) lavar e higienizar utensílios e equipamentos e limpar o ambiente após o evento nos setores da CMU.

➤ **Requisitos:** Ensino fundamental completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses, conforme art. 442-A da CLT, incluído pela Lei nº 11.644/2008.

➤ **Jornada:** 44 horas semanais. – Segunda a sexta-feira.

#### **6.4.5 LIMPADOR DE VIDROS:**

➤ **Descrição:** O profissional deve ter treinamento específico para trabalhos em alturas atendendo a NR35, com materiais/equipamentos adequados e apropriados (extensor, esponja de algodão, rodo, etc.) para execução dos trabalhos. A limpeza integral de todos os vidros e esquadrias, face interna e fachada externa deverá ser feita com aplicação de produto antiembaçante, exercendo ainda as seguintes atividades dentre outras correlatas:

- a) limpar vidraças, janelas, portas internas e externas, esquadrias metálicas do prédio da CMU e remover resíduos e sujeira dos vidros;
- b) utilizar equipamentos e instrumentos adequados;
- c) preparar produtos químicos e diluí-los, se necessário;
- d) cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, o profissional que fará os trabalhos deverá possuir o treinamento para montar andaimes, balancins tipo cadeirinha, isolando as áreas para limpeza e manutenção;
- e) para os trabalhos em alturas, caso necessário, a Contratante poderá disponibilizar a plataforma elevatória, sendo que, para exercer as atividades o profissional precisará estar capacitado e habilitado, sendo este ônus por conta da Contratada, que deverá comprovar à Contratante no ato da realização dos trabalhos.

➤ **Requisitos:** Ensino fundamental completo; com experiência mínima de 06 (seis) meses, conforme art. 442-A da CLT incluído pela Lei nº 11.644/2008, com limpeza de vidros prediais.

➤ **Jornada:** 10(dez) dias/mês - sob demanda a programar – jornada de 08 horas/diárias.

#### **6.4.6 JARDINEIRO:**

➤ **Descrição:** Este profissional deve possuir crachá, uniforme diferenciado para seu trabalho, além dos EPI's e EPC's necessários para a proteção do trabalhador, ferramentas adequadas de trabalho conforme prevê a NR. Os serviços de jardinagem compreenderão:

- a) criação, manutenção de jardins, poda de árvores cuidado de flores de ambiente interno e externo e corte de grama;
  - b) aplicar defensivos agrícolas contra insetos, formigas e pragas em árvores e plantas, operando equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
  - c) preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar as sementes;
  - d) fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho;
  - e) efetuar controle de pragas e combate com produtos específicos fornecidos pela Contratada, com adubação orgânica e/ou química, onde se fizer necessário;
  - f) retirar todo e qualquer lixo constante nas áreas verdes;
  - g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional de jardinagem;
- **Requisitos:** Ensino fundamental completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses, conforme art. 442-A da CLT incluído pela Lei nº 11.644/2008.
- **Jornada:** 12 (doze) diárias/mês - sob demanda a programar - jornada de 08h/dia.

## **6.5 DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES, CREDENCIAIS E EPI'S**

**6.5.1** No início do contrato, deverão ser disponibilizados aos funcionários, de acordo com suas funções, todos os EPI's e EPC's necessários para a realização das atividades conforme NR 10, NR 6 E DEMAIS Normas Regulamentadoras do Trabalho e serem substituídos quando ficarem inutilizados. Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação válido.

**6.5.2** Os colaboradores da empresa Contratada deverão comparecer ao trabalho devidamente uniformizados e credenciados, munidos de crachá de identificação visível. Cabe exclusivamente a Contratada, a disponibilização dos uniformes adequados e a disponibilização prévia de EPI'S e EPC's, necessários em cada atividade, em obediência às normas de segurança do trabalho.

**6.5.3** O profissional (limpador de vidros), que prestará os serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, deverá comparecer nos dias programados, devidamente uniformizado com identificação da empresa Contratada, de acordo com as atividades que será exercida, sendo imprescindível a manutenção da segurança e utilização de EPI's de forma obrigatória.

**6.5.4** Para todos os serviços que apresentem algum risco à saúde ou a integridade física dos colaboradores, deverão ser disponibilizados equipamentos, acessórios de proteção e treinamentos, em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes, de acordo com a atividade a ser executada.

**6.5.5** A especificação dos equipamentos e EPI's/EPC's estão relacionadas no Anexo I, cabendo à Contratada considerar em sua proposta financeira, a relação de todos os demais itens para a correta prestação dos serviços, ficando esta, obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades definidas nas normas a que se vinculam.

**6.5.6** A empresa Contratada deverá fornecer itens de proteção e segurança em caso de pandemia, conforme orientações da Administração da CMU, dos Órgãos de Saúde Municipal Estadual e Federal.

**6.5.7** Fica a cargo da Contratada, o fornecimento de todos os materiais de limpeza, necessários para a prestação plena dos serviços contratados de asseio e higienização de todos os ambientes **com exceção de: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e desodorizador de ambiente**, os demais materiais e equipamentos para a realização dos trabalhos, são os descritos na tabela abaixo, inclusive de jardinagem como fertilizantes, grama, terra, adubos, venenos para o combate de pragas.

**6.6** A Contratada não compartilhará os materiais e equipamentos disponíveis na presente contratação, para execução simultânea de outros contratos.

**6.7** A estimativa mínima dos equipamentos, produtos e insumos que deverão ser fornecidas pela Contratada, **são aqueles relacionados no SUBANEXO A deste TR e devidamente dimensionado na planilha de composição de custo e formação de preços (ANEXO III), sendo rol taxativo**, cabendo à Contratada disponibilizar os não elencados que porventura possam vir a ser imprescindíveis para a correta limpeza, conservação e exercício das atividades elencadas.

**6.8** Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da Contratada deverão ser identificados de forma a não serem confundidos com os de propriedade da Contratante.

**6.9** Os equipamentos deverão ser de excelente estado de conservação, durante todo o período de vigência contratual, devendo estar sempre nas dependências da Contratante, em condições de uso. Em caso de defeito deverão ser substituídos no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, e submetê-los ao Gestor e Comissão de Fiscalização.

**6.10** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica da Contratante, como as extensões e conexões necessárias à prestação dos serviços, com cabos perfeitamente isolados, sem emendas e compatível com a potência do equipamento. Plugues de extensões ou de cabos elétricos dos equipamentos perfeitamente conectados aos condutores elétricos, sem sinais de estragos mecânicos ou decorrentes de sobreaquecimentos.

**6.11** Todos os equipamentos, produtos, materiais e insumos (limpeza e higienização) listados no Anexo I, necessário à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias e qualidade adequada, deverão ser previamente submetidos à avaliação do Gestor e Comissão de Fiscalização no início da contratação.

**6.12** Manter estoque mínimo de material/produtos de limpeza e higienização, solicitado pela Comissão de Fiscalização, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços por falta destes.

**6.13** No caso de alteração de marca de algum produto, este deverá apresentar qualidade igual ou superior ao constante na proposta inicial, devendo a substituição ser previamente aprovada pelo Gestor e Comissão fiscalizadora.

**16.14** A proposta terá prazo de validade mínima de 90 (noventa) dias, compatível com a duração do certame.

## **07 VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

**7.1** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, e propicia aos licitantes obterem, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da



proposta, assegurando ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

**7.2** A vistoria poderá ser substituída por declaração de pleno conhecimento assinada e apresentada pelo proponente, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão, e se comprometendo a prestar fielmente os serviços nos termos do presente Termo de Referência.

**7.3** Os proponentes que desejarem realizar a vistoria/visita técnica poderão agendar pelo e-mail: [administracao@camarauberlandia.mg.gov.br](mailto:administracao@camarauberlandia.mg.gov.br) - telefones (34) 3239-1135, 3239-1117; 3239-1143, no horário de 09:00h as 12:00h e das 14:00 às 17:00h de segunda a sexta-feira, em dias úteis. A visita poderá ser efetuada por um responsável da empresa, até 24 horas antes da data marcada para abertura do pregão.

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

**7.5** O representante legal da empresa ou responsável técnico, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa em papel timbrado, com CNPJ e razão social, contendo seu nome, CPF e a função que ocupa na empresa.

**7.6** Após a realização da vistoria/visita técnica será fornecido ao representante da proponente, o Termo de Visita/Vistoria Técnica declarando a visita do licitante e recolhendo a ciência do mesmo sobre os aspectos relevantes à execução do objeto da contratação.

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

## **08 EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)**

### **Descrições dos procedimentos, frequências e periodicidades da execução dos serviços:**

**8.1** Os serviços do agente limpador de vidros e jardineiro, ocorrerão de acordo com o cronograma a ser elaborado pela Contratada, juntamente com o Gestor e Comissão de Fiscalização da Contratação, a partir de reunião de alinhamento a ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho pela Contratada.

**8.2** A prestação de serviço dos cargos de agente de serviço de asseio e conservação e encarregada, ocorrerá diariamente por profissionais disponibilizados com dedicação exclusiva de mão de obra, em jornada de 44 horas semanais, inclusive aos sábados, exceto para o posto de copeira. Havendo necessidade de comparecimento destes profissionais aos sábados, será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 48 horas.

**8.3** Os ambientes que possuem horário marcado diurno, inadiável de uso, deverá ser higienizado antes do horário de abertura da Câmara Municipal, por sediarem eventos intransferíveis e que exigem asseio antecipado diário, sendo eles: Plenário, Sala de Reuniões João Pedro Gustin, Saguão de entrada principal da CMU, entrada externa principal da CMU, entrada externa e rol de entrada do Plenário, Elevador e os 3 portais destes. No decorrer do expediente os locais ora arrolados, deverão receber manutenção de limpeza.

**8.4** Os licitantes usarão a área estimada total de 13.288,08 m<sup>2</sup>, sendo que deste total 6.078,20 m<sup>2</sup> são áreas internas: Térreo: 1.891,58m<sup>2</sup>, 1º Pavimento: 2.400,58 m<sup>2</sup>, 2º Pavimento: 1.786,04 m<sup>2</sup>, estacionamento interno com 54 vagas cobertas, áreas externas: 7.290,88 m<sup>2</sup>; jardins, espelhos d'água, áreas de varrição (incluso Edital Pregão Eletrônico n.º 90008/2025- Processo n.º 016/2025 - Página 42 de 117



calçadas) e estacionamento externo com 22 vagas, para embasar seus cálculos de quantidade e custo de material, sendo esta a medida realizada pela Contratante.

**8.5** A Contratada deverá realizar cursos de reciclagem e treinamento aos funcionários disponibilizados, comprovando à Contratante sempre que solicitado.

**8.6** O controle de presença deverá ser realizado por meio de **registro em ponto eletrônico**, devendo a Contratada fornecer sempre que requerido pela Contratante, todas as documentações dos colaboradores alocados na Câmara.

**8.7** Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal, ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, em qualquer tempo, o qual será tomada as providências cabíveis para regularização do registro de frequência.

**8.8 A Contratada não compartilhará os materiais e equipamentos disponíveis na presente contratação, para execução simultânea de outros contratos.**

**8.9** A Contratada deve manter os equipamentos necessários à prestação dos serviços, em bom estado de funcionamento, com manutenção preventiva periódica evitando danos às pessoas e ao estado das instalações elétricas, bem como observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos materiais e equipamentos.

**8.10** A Contratada possibilitará a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos alocados ao seu contrato.

**8.11** Quanto a execução, será aplicado o regime de execução com prestação de serviço por preço certo e total do grupo único, devendo a Administração fornecer obrigatoriamente junto com o edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços, com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

**8.12** O critério de julgamento será o de **menor preço global**.

**8.13** Descrição detalhada dos métodos, rotinas mínimas, etapas, tecnologias, frequências e periodicidade de execução dos trabalhos, são as descritas neste Termo de Referência e nos Anexos que fazem parte do processo.

**8.14** Em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, será realizada uma reunião de trabalho entre os representantes da Contratada, Gestor e a Comissão de Fiscalização da contratação para tratar do cronograma das atividades e recebimento dos produtos e equipamentos.

**8.15** O prazo de vigência da contratação é a partir da última assinatura digital lançada no contrato, vigendo por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art.107 da Lei 14.133/2021, e o início da execução do contrato através do recebimento da Nota de Empenho pelo licitante vencedor, previsto para início em 21/07/2025.

**8.16 DA ROTINA DE LIMPEZA:**

**8.16.1 DOS MÉTODOS:**

Levando em consideração, que os locais onde há impedimento de prazo para efetuar a limpeza são: Plenário, Sala de Reuniões João Pedro Gustin e Maria Dirce Ribeiro, saguão de entrada principal, elevador e seus portais os 03 (três) pavimentos e escadas de acesso externo, esses locais devem ser limpos antes do horário do

expediente, após, é necessário apenas a manutenção. Demais ambientes (gabinetes, departamentos e outros locais), a limpeza deverá ser realizada de acordo com o cronograma, elaborado pela empresa vencedora do certame com o Gestor do Contrato e Comissão de Fiscalização, sempre com posterior manutenção.

Como definido anteriormente, a limpeza de sanitários deve ser **realizada por colaboradores exclusivos para esta função**, eles, não devem exercer a função em outros locais, quanto aos materiais e produtos (pano, esponja, vassoura etc.), devem ser exclusivos para higienização dos sanitários. **A manutenção dos banheiros após a limpeza, pode ser programada de acordo com o fluxo e necessidade de cada local.**

**A empresa deverá disponibilizar no mínimo 13 (treze) carrinhos funcionais**, onde o colaborador, tendo a rotina diária, utilizará o carrinho com todos os itens necessários para a boa execução do trabalho. Havendo necessidade de mais carrinhos, a empresa deverá providenciar outros equipamentos para se obter a melhor eficiência. Neste carrinho funcional, o colaborador leva suas ferramentas de trabalho como os EPIs e demais materiais/produtos necessários à limpeza, e ainda:

- a) Reunir e organizar todo o material necessário na limpeza.
- b) Ao limpar os departamentos alocar o carrinho de limpeza na área externa do departamento/seção, a fim de evitar o tumulto no ambiente de trabalho.
- c) Utilizar os EPI's necessários e indicados para a realização do procedimento de limpeza.
- d) Realizar a desinfecção e a descontaminação de matéria orgânica, conforme normas vigentes.
- e) Trocar as luvas para execução das demais etapas.
- f) Recolher e substituir todos os sacos de lixo do local (refeitórios e banheiros), separando-os, fechando-os com dois nós e depositando-os conforme orienta o Manual de Gerenciamento de Resíduos.
- g) Iniciar a limpeza pelos mobiliários (mesas, bancadas, equipamentos, purificador de água, filtro de água, portas, janelas, maçanetas, ventiladores), com a aplicação de produto de limpeza adequado a cada material, inclusive desinfetando os equipamentos com álcool, se necessário, desde que, não danifique os equipamentos, itens ou superfícies dos móveis; repor os sacos de lixos das lixeiras.
- h) Proceder a limpeza dos pisos com produtos desinfetantes e de limpeza.
- i) Descartar as soluções dos baldes no local indicado pela chefia imediata.
- j) Realizar a higienização dos baldes e itens utilizados para realização de limpeza em local específico, higienizar e armazenar em local próprio os materiais e EPI's não descartáveis.
- k) Higienizar as mãos sempre que manusear os produtos e realizar limpezas, a fim de garantir a segurança no trabalho.
- l) Repor os produtos de higiene pessoal próprios de cada gabinete, departamento e seção.

## **8.17 DAS ATIVIDADES:**

### **8.17.1 AGENTE DE SERVIÇO ASSEIO E CONSERVAÇÃO:**



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

<b>DIARIAMENTE</b>	a) Varrição de todas as dependências da Câmara Municipal interna e externa, inclusive da garagem e aspiração das salas com carpetes.
	b) Limpeza das salas de reuniões e de todos os gabinetes, departamentos e seções.
	c) Limpeza dos espelhos, portas, blindex, espanação de todos os móveis, objetos e peças com acúmulo de poeiras, inclusive em cima de móveis suspensos como armários, purificadores de ar, ventiladores de parede e teto, televisores e suportes de TV.
	d) Lavagem e desinfecção rigorosa de todos os conjuntos sanitários com uso de desinfetantes, bactericida e germicida aromáticos.
	e) Limpeza de móveis com manutenção do brilho a seco dos mesmos.
	f) Remoção de manchas em paredes, vidros e divisórias quando necessária, com produto apropriado.
	g) Limpeza de cinzeiros, depósitos de papéis e outros similares.
	h) Limpeza de cadeiras, aparelhos telefônicos, poltronas, sofás, mesas, e móveis em geral.
	i) Manter os conjuntos sanitários permanentemente supridos dos materiais indispensáveis como: toalhas de papel, papel higiênico, sabonete e outros materiais/produtos.
	j) Trocar os sacos de lixo de todos os banheiros.
	k) Limpeza geral das salas de reuniões, bebedouros, elevadores, saguões, escadarias, corrimões, halls e patamares com produtos apropriados.
	l) Limpeza dos bebedouros.
	m) Remoção do lixo para os respectivos depósitos, com a utilização de recipientes apropriados.
	n) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
	o) Varrição de toda garagem externa, bem como limpeza geral da sala existente.
	p) Execução de todos e quaisquer outros serviços de limpeza e conservação, que exijam atenção diária.

<b>SEMANALMENTE</b>	a) Retirada e limpeza de sujidades nos tetos e parede, atrás dos móveis, armários e arquivos como teias de aranha, sujeiras advinhas de insetos e afins.
	b) Lavação de todos os pisos laváveis com uso de esfregões, sabão próprio e desinfetantes.
	c) Limpeza de quadros, tabelas de aviso, luminárias e letreiros.
	d) Limpeza de todos os quadros e galerias de fotos dos parlamentares e demais autoridades, instaladas nas dependências da CMU
	e) Limpeza nos locais de difícil limpeza internos, com produtos apropriados para tal fim.
	f) Lustrar com óleo próprio para madeira, os perfis de madeira atrás da mesa diretora, mesas dos Parlamentares, mesas de madeira anexas a sala de sessão parlamentar.
	g) Limpar e lustrar com produtos próprios as demais bancadas existentes no Plenário, feitas de outros materiais.
	h) Limpar com produtos próprios as cadeiras com couro sintético e tecido, assentos, portas do salão e plenário, as cadeiras e mesa de reuniões e móveis das salas de reuniões existentes na CMU.
	i) Polimento das partes de metais das portas, metais amarelos nos pisos, geladeiras, corrimãos de escadas e corredores laterais.
	j) Limpar os cabos das bandeiras e suportes retirando a poeira das respectivas bandeiras.



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

	<b>k)</b> Limpeza dos ralos drenados, ralos, sifões, caixa de inspeção e outros.
	<b>l)</b> Lavagem geral dos sanitários, com produtos especiais, abrangendo inclusive, as partes de louças, pisos e paredes azulejadas.
	<b>m)</b> Limpeza geral de portas e janelas com produto adequado.
	<b>n)</b> Limpeza geral dos espelhos, com pano umedecido em 1/3 de álcool líquido diluído em água.
	<b>o)</b> Limpeza externa e interna dos basculantes e grades das portas e janelas de vidro.
	<b>p)</b> Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro sintético em assentos e poltronas.
	<b>q)</b> Limpeza geral dos quadros, placas e galerias de fotos com produtos apropriados a cada um.
	<b>r)</b> Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
	<b>s)</b> Execução de qualquer outro serviço previsto pela encarregada e gestor do contrato, que por sua natureza deva ser prestado semanalmente.
	<b>t)</b> Jateamento semanal dos pisos da Praça Jacy de Assis, dos corredores laterais, escadarias e saguão da recepção.
<b>u)</b> Varrição de toda garagem interna.	

<b>QUINZENALMENTE</b>	<b>a)</b> Enceramento geral de todos os pisos enceráveis, com cera adequada e de primeira qualidade.
	<b>b)</b> Limpeza dos ralos e sifões.
	<b>c)</b> Aplicação de lustra-móveis, brilho seco, em todos os móveis, lambris de madeira e similares.
	<b>d)</b> Limpeza interna e externa de arquivos e armários; prateleiras e ventiladores, sempre na presença de servidores ou assessores.

<b>MENSALMENTE</b>	<b>a)</b> Lavação de todos os pisos internos das salas, com produtos propícios ao ambiente.
	<b>b)</b> Limpeza de painéis indicadores, quadro de avisos e letreiros.
	<b>c)</b> Limpeza de luminárias, placas, marquises e vidros em geral.
	<b>d)</b> Limpeza dos lagos drenados.
	<b>e)</b> Limpeza geral de paredes, forros e rodapés.
	<b>f)</b> Limpar persianas, com produtos adequados.
	<b>g)</b> Limpar, engraxar e lubrificar portas e janelas de esquadrias.
	<b>h)</b> Retirada de teias e sujidades nos tetos e cantos.
	<b>i)</b> Limpeza geral de todas as galerias de fotos.



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	j) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
	k) Limpeza das salas dos arquivos da C.M.U

<b>BIMESTRALMENTE</b>	a) Lavagem das paredes externas de concreto da Câmara Municipal, com a retirada de lodos, manchas e tintas advindas de vandalismos e sujidades, quando necessário e solicitado pelo Gestor do Contrato.
	b) Lavagem dos calçamentos externos circunvizinhos do prédio com produtos adequados como limpa pedras.
	c) Lavagem de todas as garagens internas e externas, com a aplicação no piso de produtos desengraxantes e desengordurantes para retirada de óleo e demais fluídos advindos dos veículos.
	d) Engraxar e lubrificar portas, janelas e esquadrias.
	e) Lavação geral com produtos adequados dos pisos da Praça Jacy de Assis, dos corredores laterais, escadarias e saguão da recepção.

<b>TRIMESTRALMENTE</b>	a) Limpeza das calhas e lustres e luminárias mais altas internas e externas e a parte externa dos dutos de ar condicionado, grades e limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado retirando a poeira e sujidades.
	b) Lavação dos pisos com carpetes.

<b>SEMESTRALMENTE</b>	a) Lavação de todas as paredes de concreto externas do prédio da Câmara. Caso necessário, a Contratante disponibilizará a plataforma elevatória. <b>OBS: O profissional destinado a executar essa atividade, deverá ter treinamento específico para trabalhos em alturas, atendendo a NR35, com materiais/equipamentos adequados e apropriados.</b>
	b) Enceramento geral de todos os pisos enceráveis, com produto adequado e de primeira qualidade.

<b>ANUALMENTE</b>	a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.
	b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

### 8.18 AGENTE DE SERVIÇO ASSEIO E CONSERVAÇÃO PARA HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS:

A limpeza dos banheiros deverá ser realizada **DIARIAMENTE** pelas Agentes de Serviço de Asseio e Conservação de Higienização das Instalações Sanitárias, com as seguintes atividades:

<b>DIARIAMENTE</b>	a) Lavação das pias, vasos sanitários, janelas, pisos, ralos, bancadas, <b>limpeza das maçanetas e dos interruptores</b> , reposição do <b>papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, desodorizador de ambiente (fornecido pela CMU)</b> e demais produtos que compõe o ambiente, bem como, troca dos sacos de lixo das lixeiras e retirada dos lixos com o descarte seguro em local apropriado. Os banheiros devem estar sempre limpos, organizados, cheirosos e com as lixeiras de tampa e pedal.
	b) Lavagem e desinfecção rigorosa de todos os conjuntos sanitários e pisos dos banheiros, com uso de sanitizante perfumado.
	c) Remoção de manchas existentes nas paredes, espelhos, janelas e divisórias com uso de produtos apropriados.

### 8.19 CABE À COPEIRA:

As profissionais devem ser dedicadas e exclusivas para esta finalidade, com crachá, uniforme diferenciado, cabelos presos e cobertos com redes ou toucas para evitar que caiam sobre os alimentos, utilizar máscaras e luvas específicas para manuseio dos alimentos em estrito cumprimento à RDC ANVISA nº 216/2004 que “*dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação*”. Não utilizar adornos pessoais (brincos, pulseiras, anéis, aliança, colares, relógio etc.), que acumulam sujeiras e micróbios, além de poderem cair nos alimentos. Atenção para não fumar, comer, tossir, espirrar, cantar, assoviar, falar demais durante o preparo de alimentos, para evitar de contaminá-los.

**Para lavagem correta das mãos siga os seguintes passos:**

- a) Utilize a água corrente para molhar as mãos;
- b) Esfregue a palma e o dorso das mãos com sabonete, inclusive as unhas e os espaços entre os dedos por aproximadamente 15 segundos;
- c) Enxague bem com água corrente retirando todo o sabonete líquido;
- d) Segue-as com papel toalha ou outro sistema de secagem eficiente;
- e) Esfregue as mãos com um pouco de produto antisséptico.

Fonte: Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação – Resolução - RDC nº 216/2004, pg. 25.

**Deverão abranger em seu expediente no mínimo os seguintes serviços:**

<b>DIARIAMENTE</b>	a) Manusear bebidas e alimentos para preparar lanches e cafés nas 03 cantinas da Câmara (Plenário, Presidência e Servidores), e atender as autoridades e convidados nas solenidades, sempre que solicitado. Utilizar somente água potável para o preparo dos alimentos e do gelo.
	b) Receber e zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos, sempre manuseando com pegadores e talheres.
	c) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados.
	d) Manter os ambientes de trabalho copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados, incluindo piso, geladeiras, bancadas, mesas, pias, durante os intervalos do serviço de café. O pano de chão utilizado deverá ser lavado em local apropriado, em baldes exclusivos para este uso e com o auxílio de luvas. A água utilizada para este fim deverá ser descartada em ralo de piso.
	e) Manter limpos os móveis e utensílios patrimônio da CMU tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia a dia, utilizando produtos adequados.
	f) Manter sempre limpas as paredes internas da copa, rodapés e portas com produtos adequados.
	g) Os panos utilizados na copa deverão ser exclusivamente para esta finalidade e substituído sempre que necessário; descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos orgânicos e inorgânicos.
	h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**8.19.1** Semanalmente as copeiras deverão realizar a lavação geral das cantinas/refeitórios.

**8.20 CABE AO JARDINEIRO:**

Utilizando os EPI's e EPC's necessários para a proteção, ferramentas adequadas de trabalho conforme prevê a NR. Realizará as seguintes atividades:

<b>DIARIAMENTE/ E SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>	a) Irrigação dos jardins; manutenção do gramado; adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário.
	b) Calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias; retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas; controle de formigas, pragas e doenças.
	c) Poda sazonal de arbustos e de árvores existentes nos jardins externos; cortar a grama e aplicar herbicida sempre que necessário.
	d) Realizar plantio, replantio de mudas e plantas sempre que necessário.
	e) Realizar a instalação dos aspersores circulares irrigadores giratórios, onde houver necessidade.

## **9 GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei n. 14.133/2021)**

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

**9.2** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos relativos à repactuação alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**9.3** A Contratante e a Contratada devem realizar registro por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**9.4** A Câmara poderá convocar representante da empresa, para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**9.5** Considerando a relevância econômica e a alta complexidade do objeto, a fiscalização contratual, a critério da autoridade competente, poderá ser exercida por uma comissão composta por, no mínimo 3 (três) e, no máximo 5 (cinco) membros agentes públicos, mediante art. 12, § 5º da Portaria 205/2023, c/c art. 117, caput da Lei 14.133, de 2021, e, devido, a possibilidade da longa duração do contrato, esta função deverá ser exercida por servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar as melhores decisões pertinentes, acompanhar os serviços e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da contratação.

### **9.6 Cabe à Comissão de Fiscalização do contrato:**

**9.6.1** Acompanhar a execução do contrato diariamente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal.

**9.6.2** Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º](#))

**9.6.3** Identificar qualquer inexecução ou irregularidade e emitir notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

**9.6.5** Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**9.6.6** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, bem como o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**9.6.7** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a comissão de fiscalização do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**9.7 Cabe ao gestor do contrato:**

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

**9.7.2** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**9.7.3** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

**9.7.5** Elaborar relatório final, caso necessário, com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação, e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**9.7.6** Elaborar Pesquisa de Satisfação e encaminhar trimestralmente aos agentes públicos e políticos, com o objetivo de avaliar o nível de aceitação dos serviços prestados.

**9.7.7** Os agentes que realizam a gestão e fiscalização da relação contratual, através da inspeção eficiente da prestação dos serviços, poderão, caso necessário, solicitar a substituição do profissional que não atender aos interesses públicos com os serviços adequados, os bons costumes, o bom comportamento, a boa fé e outros, a dignificar a função exercida.

**9.7.8** **Caso ocorra falta de algum colaborador no trabalho, a Contratada deverá providenciar a substituição deste para atender as atividades, caso contrário, ocorrerá o desconto no pagamento mensal.**

## **10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES (arts. 89, §2º da Lei n. 14.133/2021)**

### **10.1 Da Contratante:**

**10.1.1** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

**10.1.2** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços, na forma estabelecida no Edital e seus anexos.

**10.1.3** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que, vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como, por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10.1.4** Notificar a empresa Contratada, por escrito, por meio de e-mail, serviços de mensagem instantânea ou correspondência, a respeito de qualquer irregularidade apurada na prestação dos serviços, estabelecendo, quando for o caso, prazo para a sua regularização.

**10.1.5** Fiscalizar a execução do contrato anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

**10.1.6** Fornecer à empresa Contratada, todas as informações e instruções relacionadas à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, visando obter os melhores resultados. serviços.

**10.1.7** Rejeitar todo serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, Edital e seus Anexos.

**10.1.8** Efetuar o recebimento provisório e o recebimento definitivo do objeto.

**10.1.9** Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente, ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

**10.1.10** Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

**10.1.11** Recusar qualquer serviço que apresente incorreções, ficando as correções à custa da CONTRATADA, inclusive materiais e horas gastas no trabalho.

**10.1.12** Comunicar à Contratada, a ocorrência com qualquer acidente com seus colaboradores e substituí-los, quando necessário.

**10.1.13** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**10.1.14** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura dos serviços da Contratada, em conformidade com a legislação vigente.

**10.1.15** A Contratante realizará inspeção do serviço executado, acompanhado dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços prestados de acordo com o cronograma das atividades, preferencialmente acompanhada de um dos membros da Comissão de Fiscalização.

**Do desconto por Ausência de Funcionário com Dedicção Exclusiva:**

**10.1.16** Fica estabelecido que, no caso de ausência de qualquer funcionário alocado com **dedicação exclusiva** à execução dos serviços contratados, **sem a devida substituição por outro profissional com igual qualificação e atribuições**, haverá **desconto proporcional no valor da fatura mensal de pagamento**.

**10.1.17** O desconto incidirá com base no custo diário do posto de trabalho correspondente, multiplicado pela quantidade de dias de ausência não coberta por substituto, considerando-se como jornada integral, a prevista no contrato.

**10.1.18** Tal medida visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, bem como, preservar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, não se admitindo o pagamento por serviços não efetivamente executados.

**10.1.19** A critério da Administração, a reincidência de ausências não justificadas ou não supridas, poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, conforme previsto na legislação vigente.

## **10.2 Da Contratada:**

**10.2.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**10.2.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

**10.2.3** Providenciar a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços apontadas pelos gestores do contrato, obedecendo ao prazo estipulado pela comunicação formal da CMU.

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

**10.2.5** A Contratada deve informar, no momento da assinatura do contrato nome do responsável (preposto), contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a CMU, que deverá responder pela fiel execução o contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

**10.2.6** Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer fato que inviabilize a correta execução do contrato.

**10.2.7** Fornecer o objeto para o qual se sagrar vencedora, em estrita conformidade com as especificações mínimas e condições exigidas neste Termo de Referência (TR), bem como naquelas resultantes de sua proposta, devendo já estar inclusos nos valores propostos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à execução do objeto do contrato, não sendo aceitas quaisquer modificações.

**10.2.8** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

**10.2.9** A empresa será responsável por detectar e resolver quaisquer tipos de problemas, que possam a vir atrapalhar, ou que venha ocorrer durante toda a execução contratual, que interfira no bom funcionamento dos serviços. Deverá oferecer explicações, esclarecimentos, questionamentos sobre o funcionamento dos equipamentos, ferramentas e materiais disponibilizados.

**10.2.10** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, com pessoal de sua

contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

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

**10.2.12** 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

**10.2.13** Poderá a CMU exigir, em qualquer época, a apresentação de documentos e informações complementares, atinentes à licitação, incluídos os que referirem à regularidade da empresa com as suas obrigações.

**10.2.14** A Contratada deverá fornecer aos seus colaboradores uniformes, crachás, os EPIs e equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução contratual.

**10.2.15** Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**10.2.16** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

**10.2.17** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução de algum serviço.

**10.2.18** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos funcionários alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

**10.2.19** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última fatura, até que sejam sanadas todas as eventuais pendências, que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**10.2.20** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo estipulado pelas partes (a depender do tipo do serviço), a contar da notificação para o Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**10.2.21** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante.

**10.2.22** A Contratada será integralmente responsável, por quaisquer danos materiais ou morais decorrentes de atos dolosos ou culposos praticados por seus colaboradores e preposto durante a execução dos serviços contratados. Tal responsabilidade inclui, mas não se limita, aos danos causados ao patrimônio da Contratante, de terceiros, ou a pessoas físicas, em decorrência da má execução dos serviços, negligência, imperícia ou imprudência.



**10.2.23** A Contratada deverá, por sua conta e risco, adotar todas as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de danos, responsabilizando-se por sua reparação integral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e criminais cabíveis. A ausência de fiscalização por parte da Contratante não exime a Contratada de suas obrigações legais e contratuais.

**10.2.24** **Caso ocorra ausência ao trabalho por algum funcionário com dedicação exclusiva, por qualquer que seja o motivo, a Contratada deverá comunicar à Contratante através da(o) Encarregada(o) e providenciar outra(o) funcionária(o) para ocupar o posto e exercer as atividades contratadas, caso contrário, ocorrerá o desconto proporcional no valor da fatura mensal de pagamento, conforme item 10.1.16 “Do desconto por Ausência de Funcionário com Dedicação Exclusiva”.**

**10.2.25** A empresa contratada será a única responsável pela execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, sendo-lhe vedado transferir, total ou parcialmente, suas obrigações contratuais a terceiros. **Não será admitida, em qualquer hipótese, a subcontratação ou quarteirização dos serviços contratados**, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

**10.2.26** Tal vedação visa garantir o controle direto e eficaz da execução contratual, a responsabilização objetiva da Contratada, a qualidade dos serviços prestados e a preservação do interesse público, conforme os princípios da Administração Pública estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

### **10.3 Do Registro de Frequência**

**10.3.1** Para uma gestão de forma assertiva, o controle de jornada, assiduidade e da pontualidade dos profissionais terceirizados, deverá ser no formato eletrônico, sempre no local da prestação de serviço, atendendo as especificações previstas na Subseção I Do controle de jornada eletrônico, da Portaria MTP nº 671, de 08 de novembro de 2021, e suas alterações que: *“regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.”*

**10.3.2** Os computadores e o software, se necessários para o gerenciamento do sistema do ponto eletrônico, a que se refere o item anterior, serão fornecidos pela Contratada, sem ônus adicional para a Contratante.

**10.3.3** A Contratante terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário.

**10.4** A Contratada deverá encaminhar ao endereço eletrônico da Contratante: [administracao@camarauberlandia.mg.gov.br](mailto:administracao@camarauberlandia.mg.gov.br), mensalmente, o registro de frequência, de forma digital, e disponibilizar à comissão de fiscalização do contrato, todo o sistema necessário para o apontamento e o armazenamento das informações correspondentes.

**10.5** Os colaboradores terceirizados deverão registrar no relógio de ponto eletrônico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

**10.6** O sistema eletrônico deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações decorrentes de horas faltantes ou excedentes e de eventual compensação de horas, quando for o caso.

**10.7** O sistema de frequência, não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos colaboradores terceirizados, designados para a prestação de serviços nas dependências da Contratante.

**10.8** Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelo sistema eletrônico de frequência, deverão ser sanadas pela Contratada, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento ou software, conforme o caso, sob pena de aplicação das penalidades prevista no contrato.

**10.9** O controle de presença permite captar e analisar o cumprimento do tempo de trabalho diário do colaborador, para o cálculo da sua remuneração mensal, que deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica.

## **11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Da forma de pagamento:**

**11.1** O pagamento será efetuado à Contratada até o 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente à prestação de serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura eletrônica, consoante às exigências administrativas em vigor com a liquidação da despesa pública pelo Gestor do Contrato e demais exigências relacionadas neste Termo de Referência e Anexos, bem como as exigências constantes da IN nº 005/2017.

**11.2** A Contratada deverá apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica, conforme determinado pelo art. 50, da Lei nº 14.133/21, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- I.** registro de ponto;
- II.** recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário, extrato de benefícios como: plano de saúde, seguro de vida, vale transporte, vale alimentação e outros, na forma prevista em norma coletiva;
- III.** comprovante de depósito do FGTS;
- IV.** recibo de concessão e pagamento de férias e o respectivo adicional;
- V.** recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados, até a data da extinção do contrato; e ainda,
- VI.** prova de cumprimento da regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação das certidões exigidas no Edital na fase da Habilitação, as mesmas constantes no item 12 deste TR, devidamente atualizadas.
- VII.** Comprovações de eventuais benefícios previstos na CCT e constantes do submódulo 2.3 das planilhas de composição de custo e formação de preços.

**11.3** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à Contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie a regularização. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**11.4** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

- 11.5** Será considerado data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.6** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 11.7** 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.
- 11.8** 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.
- 11.9** **Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte NÃO PODERÃO SE BENEFICIAR DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL**, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 11.10** **Em caso de contratação de ME ou EPP, cuja natureza do serviço vede o recolhimento na forma do SIMPLES NACIONAL** nos termos do art. 17 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a mesma deverá nos moldes e prazos estabelecidos na **Receita Federal, promover seu desenquadramento do Simples Nacional**, na forma do art. 30, §1º, inciso II, e 31, inciso II da mesma lei, c/c enunciados dos Acórdãos 1113/2018, 341/2012, 1627/2011, 797/2011 e 2798/2010, todos do Plenário do TCU e Acórdão 4023/2020-TCU-Segunda Câmara, a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato.

## **12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**12.1** 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 GLOBAL**.

**12.2** Para fins de Habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação Jurídica:**

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

**12.2.2** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

**12.2.4** Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

**12.2.7** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**12.2.8** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**12.2.9** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**12.2.10** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**12.2.11** Prova de regularidade com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**12.2.12** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal de Uberlândia para todos licitantes - domiciliados em Uberlândia ou não, fornecido pelo site da Prefeitura de Uberlândia, em que conste o CNPJ da licitante com a devida informação de que não está cadastrada (cadastro inexistente) ou não possui débitos. Os licitantes com cadastro inexistente no município de Uberlândia, deverá ser apresentada a impressão da tela do sítio da Prefeitura, com a devida informação.

**12.2.13** Certidões emitidas pela Secretaria de Inspeção do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego a **fim de comprovar que o licitante cumpre as exigências de reserva de cargo para pessoa com deficiência**, para reabilitados da previdência social e menor aprendiz.

**12.2.14** O licitante vencedor deverá cumprir, durante todo o período de execução do contato 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.

**12.2.15** O pregoeiro poderá adotar a abertura de diligências para aferir a veracidade das informações e documentos apresentados.

#### **Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:**

**12.2.16 Atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de forma satisfatória e sem restrições, o objeto pertinente de características semelhantes.

**12.2.17** Os atestados deverão evidenciar que a execução foi realizada com padrão de qualidade aceitável e sem registro de inadimplemento ou falhas que comprometessem a prestação do serviço. Poderão ser apresentados **tantos atestados quantos forem necessários para demonstrar a plena capacidade do licitante**, desde que, em conjunto, atendam à totalidade das exigências do objeto.

**12.2.18** Os atestados de que trata o item anterior, deverão ser apresentados contendo no mínimo:

- Nome e CNPJ da contratante;
- Objeto contratado;
- Período de execução;
- Local de prestação do serviço;
- Declaração de que o serviço foi prestado de forma satisfatória;
- Assinatura e identificação do responsável legal pela contratante.

**Das Condições de Habilitação econômico-financeira:**

**12.2.19** Em razão do valor da contratação e das especificidades dos serviços a serem desempenhados, entende-se que é necessária qualificação econômico-financeira face ao risco de empresas, sem saúde financeira adequada para a execução do objeto, participar da licitação levando a contratação de empresa incapaz de executar a avença, com consequente não obtenção do objeto contratado e descumprimento pela Contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato. Diante disso, o licitante deverá apresentar:

- A)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, com Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **superiores a 1 (um)**, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I)**  $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$
- II)**  $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$  e
- III)**  $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$
- B)** **Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro Ativo Circulante - Passivo Circulante** de, no mínimo, **16,66%** (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação<sup>1</sup>, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- C)** Comprovação de **patrimônio líquido de 10%** (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- D)** Declaração do licitante, acompanhada da **relação de compromissos assumidos**, conforme modelo constante do SUBANEXO C de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao

---

<sup>1</sup> 16,66% do valor estimado da licitação corresponde a R\$ 187.781,50 (cento e oitenta e sete mil, setecentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos)

patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c” acima, observados os seguintes requisitos:

- d.1.** a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- d.2.** caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- E)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); e ainda:
- I)** Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão financeira para o certame.
- II)** Se o licitante não for sediado no Estado de Minas Gerais, as certidões deverão ser acompanhadas de comprovação de que a certidão emitida contempla as ações relativas a falências recuperação judicial e execução patrimonial.

### **Declarações:**

**Declarar em campo próprio do sistema <https://www.gov.br/compras/pt-br>:**

- 12.2.20** Declaração de idoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público.
- 12.2.21** Declaração atestando que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores (conforme Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).
- 12.2.22** Declaração de estar ciente que se enquadra em um dos dois regimes, na forma do disposto da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- 12.2.23** Declaração do cumprimento do Art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021 no caso de aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006.
- 12.2.24** Declaração que ateste ao atendimento dos índices econômicos previstos no item 12.2.16.2, assinada por profissional habilitado da área contábil, conforme preceitua o art. 69, §1º da Lei Federal nº 14.133/21.
- 12.2.25** **Caso o licitante vencedor seja ME/EPP optante pelo Simples Nacional, este, deverá declarar de que NÃO utilizará dos benefícios tributários desse regime, na proposta de preços e na execução contratual, como requisito prévio indispensável para assinatura do contrato, conforme instituídos nos normativos citados no item 11.10 deste Termo de Referência.**
- 12.2.26** O licitante vencedor deverá declarar que, está ciente da **obrigação legal de cumprimento da reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social**, nos termos do art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, conforme legislação vigente no âmbito da execução contratual.
- 12.2.27** Será consultado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores- SICAF como condição habilitatória, o Relatório de Ocorrências Impeditivas de Licitar.



### **13 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO – REJUSTE, REPACTUAÇÃO e MANUTENÇÃO** (art. 6º, inc. LVIII e LIX; art. 25, §8º, inc. I, II; art. 92, inc. V, VI; e art. 135 da Lei n. 14.133/2021)

**13.1** Com fundamento no disposto pelo art. 6º, LVIII e LIX; art. 25, § 8º, inciso II e 135 da Lei 14.133/21, será admitido a repactuação, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do valor, em contrato com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, mediante aplicação do INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor, ao módulo 5 da Planilhas de Composição de Custo e Formação de Preços desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta. Os efeitos financeiros decorrentes de eventual reajuste, serão aplicáveis após 12 meses de contratação.

**13.2** O artigo 57 da IN 05/2017, detalha sobre a utilização da planilha de custos e formação e preços, no que diz respeito às repactuações: *“As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.”*

**13.3** Para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, será observado o critério de reajustamento em sentido estrito, mediante solicitação expedida pela Contratada.

**13.4** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data do último reajuste.

**13.5** A repactuação será de periodicidade anual, e os efeitos financeiros serão devidos a partir da data em que passou a vigor efetivamente a majoração salarial da categoria profissional, de acordo com a Convenção Coletiva da categoria.

**13.6** O registro do reajustamento de preços será formalizado por simples apostila.

**13.7** Os casos de revisão do preço contratado serão analisados à luz da legislação pertinente.

**13.8** Os valores referentes à remuneração prevista na proposta vencedora ajustada, serão reajustados quando ocorrer alteração dos salários da categoria profissional alocada, em decorrência de acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, desde que devidamente registrado(s) e/ou depositado(s) no MTE.

**13.9** É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, **exceto** quando, após a formalização do contrato, tornarem-se obrigatórios por força de dispositivo legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletivas.

**13.10** A Contratada deverá informar à Contratante toda alteração de caráter obrigatório e superveniente, decorrente de acordos ou convenções coletivos, durante a execução do objeto contratual.

### **14 DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**14.1** As Planilhas de Custos e Formação de Preços que compõem o Anexo deste TR, estabelece as regras e diretrizes aplicadas na **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017** e suas atualizações, são exigências que deverão ser utilizadas como referência pelos licitantes. Trata-se de um instrumento para precificação, de modo a permitir a identificação de todos os custos e preços unitários envolvidos na execução dos serviços, e



constituirá Anexo do ato convocatório a ser preenchido pelos proponentes, servindo para apurar o custo da contratação.

**14.2** Todos os esclarecimentos necessários para a compreensão da formação dos preços estimados da planilha de custo e formação de preço, encontram-se nos SUBANEXOS deste Termo, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes, quando da elaboração de suas propostas. Alguns percentuais poderão ser determinados pela experiência da empresa, outros, são estabelecidos pela Administração e pelas legislações vigentes, portanto não poderão ser arbitrados livremente pelos licitantes.

**14.3** A Planilha de composição de custos deverá ser preenchida com os valores propostos para cada item das Categorias, com base em Convenção Coletiva do ano de 2025 aplicável à categoria envolvida na contratação, incluindo os encargos, insumos e demais componentes, formulada conforme modelo constante do Anexo III, observadas as suas especificações, não sendo permitidas alterações nas suas fórmulas.

**14.4** É de responsabilidade da licitante a indicação da CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) ou ACT (Acordo Coletivo de Trabalho), que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais, cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas as categorias profissionais fixas e eventuais, com aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

**14.5** Somente serão aceitas na análise da proposta, planilhas de custos e formação de preço conforme arquivo padrão disponibilizado, em versão editável em formato .XLS, de forma a permitir sua análise e verificabilidade, devendo ser observadas as instruções de preenchimento.

**14.6** A Administração utilizará a mesma planilha de custos disponível para todos os licitantes, a fim de prestigiar a transparência e a isonomia, permitindo que todos possam conferir com segurança as informações lançadas.

**14.7** Erros materiais no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante no prazo indicado pelo Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço.

**14.8** Ao término da sessão de lances, a licitante melhor classificada deverá atualizar as planilhas de custos da contratação, com o seu melhor valor, a fim de obter o preço correspondente a cada item do grupo, transcrevendo-os para a proposta final ajustada, e enviá-la após a solicitação do Agente da Contratação, ao final da disputa.

**14.9** Os preços de todos os itens deverão ser apresentados em moeda corrente do país, observando o número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula (caso cotadas, serão desprezadas).

**14.10** O licitante vencedor deverá apresentar, juntamente com a proposta financeira ajustada e as planilhas de custo e formação de preços, as CCTs ou ACTs, que a licitante está vinculada, conforme proposta de preços apresentada.

**14.11** Com o objetivo de garantir a exequibilidade das propostas e a observância aos direitos trabalhistas, conforme entendimento do TCU (Acórdão nº 1.207/2024, Acórdão nº 511/2025 e outros normativos correlatos), será motivo de desclassificação automática da proposta, a apresentação de valores de salários ou benefícios inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), pertinentes à categoria profissional envolvida na execução dos serviços, de forma a garantir a dignidade do trabalho e a conformidade legal as contratações.

**14.12** Por ser de notório conhecimento que os diversos sindicatos de Minas Gerais já estão com CCTs 2025 em vigor, sendo assim **não serão aceitas propostas que indiquem piso salarial de CCT que já estiverem superadas, ensejando, portanto, salários desatualizados para 2025**, esta conduta levará a desclassificação da proposta em caso de o pregoeiro confirmar que nova CCT já se encontra em vigor. Este regramento visa evitar o “*jogo de planilhas*”.

**14.12** Os sindicatos profissionais indicados pelo licitante, deverão tem pertinência temática com o objeto da licitação. Quer para a categoria profissional ou para a categoria empresarial.

## **15 LIMITAÇÃO DE PERCENTUAIS PARA CUSTO INDIRETO E LUCRO**

**15.1** Para fins de elaboração da proposta no presente processo licitatório, fica estabelecido que os percentuais máximos permitidos para composição de preço são os seguintes:

- **Taxa Administrativa:** até **5%** sobre o valor total do contrato;
- **Lucro:** até **6%** na composição da planilha de custos e formação de preços.

**15.2** A utilização de percentuais superiores ao limite fixado pela administração ensejará a desclassificação da proposta, conforme previsto nas normas de regência e nos princípios da razoabilidade e competitividade, uma vez que valores superiores podem comprometer a exequibilidade da proposta ou indicar sobrepreço.

**15.3** Tais limites visam assegurar a transparência, o equilíbrio econômico-financeiro e a justa competitividade entre os licitantes, conforme as melhores práticas recomendadas pelos normativos e entendimentos jurisprudenciais dos órgãos de controle, inclusive o TCU.

## **16 DA GARANTIA CONTRATUAL**

**16.1** Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, será exigida da Contratada, como condição para assinatura do contrato a prestação de garantia contratual, **no valor de 10% (dez por cento) do valor global contratado (art. 98 da lei 14133/21)**.

**16.2** A garantia terá por finalidade assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive aquelas de natureza trabalhista, especialmente relacionadas ao pagamento de **verbas rescisórias inadimplidas**, aos trabalhadores alocados na execução dos serviços de limpeza e conservação.

**16.3** Considerando que, o objeto contratual exige **dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia poderá ser utilizada para a quitação de débitos trabalhistas e previdenciários dos empregados da Contratada vinculados à execução contratual**, conforme disposto no §2º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

**16.4** Considerando a natureza da contratação de prestação de serviços, **a exigência no percentual de 10% (dez por cento), seguindo determinações do art. 98 da Lei Federal nº 14.133/21**, encontra-se respaldo nos seguintes motivos:

**16.4.1 Valor vultoso da contratação:** o contrato contempla uma área física considerável com número de postos de trabalho, a necessidade de fornecimento contínuo de materiais e insumos, o que eleva substancialmente os riscos operacionais e financeiros da execução.

**16.4.2 Risco à continuidade dos serviços essenciais:** interrupções ou falhas na execução dos serviços de limpeza e conservação, podem comprometer diretamente a salubridade, o funcionamento institucional e a segurança dos usuários das instalações públicas.

**16.4.3 Alta rotatividade de mão de obra e complexidade administrativa:** o gerenciamento de pessoal, a substituição de colaboradores e a adequação à legislação trabalhista, envolvem alto nível de responsabilidade e controle, o que aumenta o risco de inadimplemento.

**16.4.4 Garantia do interesse público:** a garantia em valor ampliado tem por finalidade mitigar riscos à Administração Pública, conferindo maior segurança quanto à fiel execução contratual e à recomposição de eventuais danos financeiros decorrentes de descumprimentos.

**16.4.5** A Câmara não utiliza o modelo de pagamento por fato gerador ou o de conta vinculada, razão pela qual optou por definir o percentual de garantia em 10%.

**16.5** Diante disso, a exigência da garantia no limite máximo legal visa preservar o erário e assegurar a plena execução contratual, de forma proporcional e fundamentada, conforme autoriza a Lei nº 14.133/2021.

**16.6 A garantia contratual poderá ser prestada, à escolha da Contratada por uma das seguintes modalidades:**

**16.6.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**16.6.2 Seguro garantia**, inclusive na forma que assegure o pagamento de multas moratórias e punitivas, conforme regulamentação vigente;

**16.6.3 Fiança bancária**, emitida por instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

**16.7** Nos termos do art. 96, § 3º da Lei nº 14.133/2021, caso optar pela **modalidade de seguro garantia**, a apólice deverá ser apresentada no prazo mínimo de **01(um) mês, contados da data de homologação da licitação e anterior a assinatura do contrato**.

**16.8** A garantia nas modalidades caução e ou título da dívida pública e ou fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

**16.9** Em caso de seguro garantia a apólice deverá estar acompanhada de comprovação de sua validade, vigência e cobertura compatível com as obrigações contratuais assumidas, conforme previsto no Edital, TR e seus Anexos.

**16.10** Em caso de prorrogação do contrato, a Contratada deverá providenciar a **prorrogação da validade da garantia contratual na mesma proporção**, mediante aditivo da apólice ou substituição por novo instrumento, conforme o caso.

**16.11** A Administração poderá, conforme critérios de conveniência e oportunidade, conceder prazo superior ao mínimo legal para a apresentação da garantia, observado o interesse público e a necessidade de assegurar a formalização contratual com segurança.



## CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

**16.12** A não apresentação da garantia dentro do prazo estipulado, implicará a aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação vigente, inclusive a revogação da adjudicação e a convocação do licitante seguinte, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

**16.13** A restituição da garantia ocorrerá **somente após a comprovação do cumprimento integral de todas as obrigações assumidas**, inclusive a quitação de eventuais encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e indenizatórios decorrentes da execução do contrato.

**16.14** Para assegurar que todas as obrigações trabalhistas, especialmente as verbas rescisórias, sejam devidamente quitadas, a restituição ficará condicionada ao transcurso **do prazo mínimo de 90 (noventa) dias**, contados da data de encerramento da vigência contratual, **salvo**, se a Contratada apresentar, antes desse prazo, **comprovação expressa da quitação de todas as obrigações trabalhistas relativas aos empregados vinculados à execução contratual**.

**16.15** A Contratada deverá apresentar à Administração, para fins de restituição da garantia, documentação comprobatória como: rescisões homologadas, comprovantes de pagamento de verbas rescisórias, guias de recolhimento de FGTS, INSS e outros encargos obrigatórios, conforme a legislação vigente.

**16.16** O descumprimento das disposições acima, implicará na aplicação das penalidades previstas na legislação vigente e no contrato, incluindo, quando cabível, a execução da garantia apresentada.

### **17 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei n. 14.133/2021)

**17.1** As despesas decorrentes da presente contratação, serão adimplidas com recursos da dotação orçamentária: 01.122.7005.2258 manutenção dos serviços administrativos - Ficha 8955 3.3.90.37 locações de mão de obra – 00 – locação de mão de obra, determinada pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento na solicitação.

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

Uberlândia, 12 de junho de 2025

**Helen Cristina V. Freitas**  
**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

**Liza Fernandes Prado**  
**1ª SECRETÁRIA/ORDENADORA DE DESPESA**

**SUB-ANEXO A**

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E PROTOCOLOS DE LIMPEZA**

**1. DA APRESENTAÇÃO PESSOAL DA EQUIPE E ENCARREGADO DE LIMPEZA:**

- 1.1 Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando a identificação do funcionário mediante crachá ou equivalente.
- 1.2 Utilizar calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
- 1.3 Manter cabelos penteados e presos.
- 1.4 Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças.
- 1.5 Evitar o uso de adornos, como pulseiras, anéis, colares e *piercing*.
- 1.6 Manter higiene corporal.

**2. DAS NORMAS INTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL:**

- 2.1 Apresentar-se no horário estabelecido no contrato de trabalho.
- 2.2 Comunicar e justificar ausências ao encarregado ou chefe imediato.
- 2.3 Respeitar os servidores, os parlamentares, a população, os colegas de trabalho, visitantes e outros.

**2.4 DA ADOTAÇÃO DE POSTURA PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS REGRAS INSTITUCIONAIS:**

- a. **Não fumar** e não guardar ou consumir alimentos e bebidas durante o expediente quando investido no posto de trabalho;
- b. Falar de forma cordial e evitar diálogos desnecessários enquanto exerce as atividades;
- c. Manter a atenção no trabalho executado;
- d. Cumprir tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições designadas;
- e. Tratar com gentileza, educação e respeito os colaboradores, parlamentares, público e servidores do local, mantendo postura profissional frente a todos;
- f. Participar de programas de treinamento ofertados pela Contratada que contribuam para a minimização de riscos ocupacionais, ambientais e que estimulem a responsabilidade social, como, por exemplo, programas de biossegurança, prevenção de incêndio, campanha de vacinação e outros (PGR, PCMSO, CIDA dentre outros).
- g. Evitar aglomerações com os outros colegas de trabalho durante o horário de expediente, evitar conversas paralelas.

### **3. DA(O) ENCARREGADA(O):**

- 3.1** O encarregado deve possuir conhecimento suficiente para liderar a equipe, repassar os protocolos de procedimento de limpeza, poder de comando, orientar os colaboradores quanto a rotina que deverá seguir para a limpeza de todos os locais necessários em tempo hábil e de forma antecipada e posterior aos eventos realizados, sendo vedado prejudicar ou interromper as sessões legislativas, reuniões de demais eventos que são atividade fim desta Casa de Leis.
- 3.2** Manter conduta e postura de líder, tendo em vista que a equipe é o reflexo da encarregada, sendo necessária valiação periódica pelos gestores da Contratada, quanto ao desempenho do(a) encarregado(a).
- 3.3** Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração e tempo recomendados pelo fabricante.
- 3.4** Utilizar os dosadores de produtos evitando desperdícios.
- 3.5** **Avaliar junto ao fabricante a compatibilidade do tipo de superfícies com o produto a ser empregado, a fim de preservar a integridade do mobiliário, de revestimentos e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio institucional.**
- 3.6** **Orientar os funcionários sobre qual produto utilizar em cada tipo de superfície e quando utilizá-lo.**
- 3.7** Realizar os pedidos de produtos junto a empresa de forma antecipada, evitando a falta de produtos quando demandado.
- 3.8** Ofertar aos demais colaboradores os produtos próprios para realização dos processos de limpeza, restringindo o uso de produtos sanitizantes, abrasivos e desinfetantes para situações específicas recomendadas.
- 3.9** Padronizar a quantidade e qualidade de cada produto a ser utilizado em cada tipo de piso, ambiente, material ou área.
- 3.10** Informar a Chefia imediata qualquer intercorrência que possa gerar prejuízos na prestação dos serviços contratados.
- 3.11** Capacitar ou requerer junto a Contratada a capacitação dos agentes de asseio e conservação sobre EPI's, possuindo expertise para desenvolver treinamentos com abordagens como: tipos, onde e quando utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada, riscos da não utilização, e outros.
- 3.12** Supervisionar o uso correto dos EPI's e notificar o prestador de serviços quanto as consequências do não uso, ou uso incorreto dos EPI's e EPC's.
- 3.13** Verificar junto ao rótulo e a compatibilidade do produto com as áreas às quais se pretende utilizá-los, antes de repassar aos demais colaboradores, orientando o correto uso.
- 3.14** Providenciar junto e sob total responsabilidade da Contratada a disponibilização de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), e orientar as agentes e demais membros da equipe, sobre sua utilização.
- 3.15** Providenciar junto à Contratada a aquisição de equipamentos e materiais necessários para a realização de boas práticas de limpeza, que atendam às exigências ergonômicas e que preservem a integridade física do trabalhador, como a disponibilização de carros funcionais e itens em número suficiente e

individual conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, para que todos os colaboradores tenham acesso sempre que necessário.

- 3.16 Não misturar produtos saneantes, salvo quando indicado pelo fabricante, pois essas misturas podem ser perigosas quando inaladas**, causam danos ao meio ambiente e seus princípios ativos podem ser neutralizados e inativados. Preparar soluções somente para uso imediato, evitando armazenamento por longos períodos.
- 3.17** Vistoriar diariamente todos os ambientes a fim de averiguar se a limpeza foi realizada de forma eficaz.
- 3.18** Caso o (a) encarregado(a) verificar que não foi realizada limpeza a contento, determinará que o serviço seja imediatamente refeito imediatamente.

#### **4. DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA REALIZAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

- a. É de responsabilidade da Contratada fornecer tempestiva e previamente, todos os equipamentos e materiais de limpeza descritos no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, imprescindíveis para a prestação adequada dos serviços.
- b. Capacitar os profissionais de limpeza e desinfecção de superfícies, a operar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais pertencentes ao serviço.
- c. Substituir os equipamentos que possam representar risco à integridade física do profissional de limpeza, ou que não atendam às necessidades do serviço.
- d. Se atentar para o consumo mínimo de energia e água, preservando assim, os recursos ambientais naturais esgotáveis.
- e. Realizar a manutenção ou reposição rápida de itens de quando danificados.
- f. Ofertar somente produtos que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade.
- g. Para que a limpeza atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização dos produtos elencados no Termo de Referência e anexos como produtos sanitizantes, sabões e detergentes na diluição recomendada pelo fabricante.
- h. Em locais onde há presença de alimentos, torna-se necessária a utilização de produtos saneantes desinfetantes seguros e que não transmitam perfume para os alimentos.
- i. Para que limpeza atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização das técnicas de limpeza e posteriormente, utilização de sanitizante finalizador perfumado conforme indicado, trazendo bem estar e efetiva limpeza dos locais de trabalho.

**Observação: É vedado aos colaboradores da Contratada, a compra de EPI's e/ou produtos/insumos de limpeza com recursos próprios**, e inclusive a compra de materiais não informados previamente na lista de materiais fornecida pela Contratada. Os EPIs e itens de limpeza, bem como uniformes e demais itens de uso obrigatório, devem ser fornecidos pela Contratada e sob suas expensas, e nunca pelo colaborador.

#### **5. DO RECOLHIMENTO DOS RESÍDUOS:**

- a. Retirar os sacos de resíduos das lixeiras quando 80% de sua capacidade estiverem preenchidos ou sempre que necessário, evitando coroamento ou transborde. Nesse caso, uma frequência de recolhimento deve ser estabelecida pelo(a) encarregado(a), de acordo com o volume gerado em cada local.
- b. Armazená-los em locais próprios até a retirada pela empresa de coleta responsável, mantendo a tampa fechada sem que haja coroamento, não sendo permitido que os sacos encostem-se ao corpo do profissional ou que sejam arrastados durante o manuseio.

#### **6. QUANTO AO USO DOS EPI:**

- a. Cabe a Contratada, a disponibilização de todos os EPI's necessários para a prestação dos serviços de limpeza e conservação, aos funcionários que disponibilizar na CMU.
- b. Os prestadores de serviços devem utilizar os EPIs apenas para a finalidade a que se destinam, responsabilizando-se pela limpeza, guarda e conservação, substituindo-os quando houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso.

#### **7. DOS PROCESSOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES:**

- a. Comunicar ao Gestor do Contrato, as interferências ou questionamentos de outros profissionais nas rotinas realizadas.
- b. Realizar a limpeza e a desinfecção de superfícies como mesas de trabalho, mesa de computadores, mesas de impressoras, cadeiras, bem como dos ambientes que contenham matéria orgânica como mesas de café, de lanches e outros.
- c. Realizar as limpezas concorrente, terminal e imediata de áreas internas e externas pertencentes a Câmara Municipal, que estejam sob responsabilidade da Contratada.
- d. Realizar a limpeza e desinfecção das mesas e cadeiras do Plenário e demais anexos, bem como do refeitório do Plenário, mantendo limpa e com boa aparência a mesa de refeições.
- e. Os banheiros devem estar sempre limpos e organizados, com papel higiênico, sabonete, anti-séptico, papel toalha e lixeiras com tampa e pedal contendo saco de lixo.
- f. Lave bem as mãos depois de usar o banheiro.

#### **8. DOS TREINAMENTOS DA EQUIPE:**

- a. Os treinamentos devem ser planejados com o Gestor e Comissão Fiscalizadora da Contratação, para que ocorram durante o período da jornada de trabalho dos profissionais de limpeza e desinfecção de superfícies, de forma revezada, para que não haja prejuízos na prestação dos serviços.
- b. **A comprovação dos treinamentos é obrigatória**, devendo constar em documento comprobatório: data; carga horária; conteúdo programático; nome e formação ou capacitação do instrutor; nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

**c. Dentre os assuntos a serem explorados no conteúdo programático, deve ser contemplado:**

1. Treinamento sobre mecânica corporal correta na movimentação de materiais e equipamentos, de forma a preservar a saúde e integridade física;
2. Dados disponíveis sobre riscos potenciais para a saúde;
- 3 Utilização de EPI e EPC;
- 4 Medidas para prevenção de acidentes e incidentes.
- 5 Medidas a serem adotadas pelos profissionais asseios e limpeza sanitárias na limpeza, recolhimento e descarte correto do lixo, nos cuidados dos sanitários;
- 6 Modo de operação de qualquer equipamento e seus riscos, antes da utilização;
- 7 Abordagem de risco e prevenção quanto ao uso e manuseio de produtos químicos.

**9. DA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DOS REFEITÓRIOS:**

- a. O local de trabalho deve ser limpo e organizado. Cabe a(o)s copeira(o)s a responsabilidade de manter limpo o piso, a parede e o teto, sem nenhuma sujidades.
- b. Informar junto ao setor responsável a presença de goteiras, infiltrações, mofos, rachaduras e descascamentos.
- c. Realizar a limpeza do local dentro do horário estabelecido na planilha de rotinas, elaborada pela Contratada e Contratante e quando verificar a necessidade bem como ao final das atividades de trabalho.
- d. As superfícies que entram em contato com os alimentos, como bancadas e mesas, devem ser mantidas em bom estado de conservação, sem rachaduras, trincas e outros defeitos devendo o fato ser informado a(o) encarregado(a) para que repasse à Contratante, para realização de troca ou manutenção.
- e. Jamais guarde os produtos de limpeza junto com os alimentos. Não utilize produtos de limpeza clandestinos, que não constam como autorizado pela Contratada. Os produtos de limpeza regularizados devem conter no rótulo o número de registro no Ministério da Saúde ou a frase: *“Produto notificado na Anvisa”*.
- f. A limpeza do ambiente é importante para prevenir e controlar baratas, ratos e outras pragas.
- g. Venenos devem ser aplicados somente quando necessário e sempre por empresa especializada contratada pela CMU. Caso ocorra alguma eventualidade de combate, comunicar a necessidade específica ao encarregado e este ao Gestor do Contrato e Comissão de Fiscalização.
- h. Nos refeitórios, manter lixeiras de fácil limpeza, com tampa e pedal. Retire sempre o lixo para fora da área de preparo de alimentos em sacos bem fechados. Após o manuseio do lixo, deve-se lavar as mãos.

- i. Use cabelos presos e cobertos com redes ou toucas. Os colaboradores do sexo masculino não use barba. Os cabelos devem ser mantidos presos para evitar que caiam sobre os alimentos.
- j. O uniforme deve ser usado na área de preparo dos alimentos. Troque seu uniforme diariamente, pois ele deve estar sempre limpo e conservado.
- k. Retirar brincos, pulseiras, anéis, aliança, colares, relógio e maquiagem.



- l. Lave bem as mãos antes de preparar os alimentos e depois de usar o banheiro, de atender o telefone ou de abrir a porta.
- m. Mantenha as unhas curtas e sem esmalte.
- n. Lave sempre as mãos. Para lavagem correta das mãos siga os seguintes passos:
  - 1 Utilize a água corrente para molhar as mãos;
  2. Esfregue a palma e o dorso das mãos com sabonete, inclusive as unhas e os espaços entre os dedos, por aproximadamente 15 segundos;
  3. Enxágue bem com água corrente retirando todo o sabonete;
  4. Seque-as com papel toalha ou outro sistema de secagem eficiente;
  5. Esfregue as mãos com um pouco de produto anti-séptico.
- o. Não fumar, comer, tossir, espirrar, cantar, assoviar, falar demais ou mexer em dinheiro ou celular, durante o preparo de alimentos.



- p. Se estiver doente ou com cortes e feridas, não manipule os alimentos.
- q. Faça sempre os exames periódicos de saúde quando solicitados pela Contratada.

- r. Os locais de armazenamento devem ser limpos, organizados, ventilados e protegidos de insetos.
- s. Não use produtos com embalagens amassadas, estufadas, enferrujadas, trincadas, com furos ou vazamentos, rasgadas, abertas ou com outro tipo de defeito.
- t. Limpar as embalagens (refrigerantes, sucos, etc) antes de abri-las.
- u. No preparo dos alimentos como: sucos, leites, cafés, salgados e saladas de frutas servidas no refeitório do Plenário ou junto a Cantina dos servidores e demais locais apropriados lave as mãos antes e depois de manipular os alimentos, bem como utilize luvas próprias para manuseio de alimentos e máscara de proteção facial obrigatoriamente fornecida pela Contratada.
- v. Alimentos como frutas devem ser higienizados, tendo em vista que esses podem ser consumidos crus.

**Para higienização das frutas:**

1. Lave em água corrente as frutas uma a uma;
  2. Enxaguar em água corrente uma a uma;
  3. Fazer o corte dos alimentos para a montagem dos pratos com as mãos e utensílios bem lavados;  
e
  4. Manter sob refrigeração até a hora de servir.
- w. Deixe a área das mesas e cadeiras bem limpa e organizada antes e depois de servir.
  - x. Procure diminuir ao máximo o tempo entre o preparo e a distribuição dos alimentos.
  - y. Os funcionários que manipulam o alimento (mesmo com guardanapos, pegadores e talheres) não podem pegar em cigarros, evitando a transferência do odor de cigarros aos alimentos e ambientes.
  - z. O(a) encarregado(a) tem o dever de supervisionar o(a)s copeiros(a)s e demais manipuladores de alimentos, devendo exigir o uso dos equipamentos higiênicos como luvas, toucas a ausência de adornos, unhas grandes e não higiênicas e demais requisitos apontados neste manual de boas práticas.

Uberlândia, 12 de junho de 2025.

**Helen Cristina V. Freitas**  
**DIRETORA ADMINISTRATIVA**



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

## SUBANEXO B

### DESCRIÇÕES DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE COMPÕEM O MÓDULO 5

#### 1 MATERIAIS PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO MENSAL

Itens	Especificações	Unid.	Qtde. Mensal	Marca Sugerida
01	Água sanitária 5 litros	Galão	8	Start Química
02	Álcool líquido 5 litros	Galão	2	Start Química
03	Cera auto brilho ardósia (verde) 5 litros	Galão	2	Start Química; Bravo
04	Cera líquida vermelha 5 litros	Galão	2	Start Química; Bravo
05	Desengraxante e Desengordurante 5 litros	Galão	2	Start Química; Bravo
06	Detergente neutro desengordurante 5 litros	Galão	4	Limpol Ypê
07	Esponja de aço - pct 60 gramas	Pct.	3	Bombril; Assolan
08	Esponja de limpeza multiuso	Unid.	8	Scoth Brite; Esfrebom
09	Fibra branca para limpeza	Unid.	32	Esponflora; Scoth Brite
10	Fibra verde para limpeza	Unid.	32	Esponflora; Scoth Brite
11	Flanela MICROFIBRA 40X60	Unid.	48	Scoth Brite
12	Limpa inox e dá brilho 5 litros	Galão	1	Renko; Spartan
13	Limpa pedras 5 litros	Galão	3	Start Química; Da Maza
14	Limpa Piso para Vinílicos e Laminados	Galão	3	Azulim; Power ClearX; Bellinzoni
15	Limpa vidros 5 litros	Galão	2	Start Química; Azulim; Renko
16	Limpador Desinfetante Gel perfumado 5 litros	Galão	4	Azulim; Start Química
17	Limpador multiuso Flotador 5 litros	Galão	3	Start Química
18	Luva de látex multiuso para limpeza	Unid.	25	Scotch-Brite
19	Luva Nitrílica sem pó descartável sintética – Caixa com 100 unid. (sendo 33 unid. utilizadas por mês)	Unid.	33	Descarpack
20	Óleo de peroba madeiras escuras 200 ml	Unid.	12	Lustra Madeira; Ingleza



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA



Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

21	Palha de aço nº 2 - 25g	Unid.	1	Bombril; Assolan
22	Pano de chão saco 45x70, malha dupla 100% algodão	Unid.	32	**
23	Refil Esfregão Mop Úmido para limpeza algodão com rosca	Unid.	4	Bralimpia; CasaMia
24	Removedor de cera 5 litros	Galão	1	Start Química; Wap
25	Sabão em barra 1 kg	Unid.	20	Ypê; Minuano
26	Saco de lixo de 20 litros reforçado	Pct. 100 unid.	34	Dover Roll
27	Saco de lixo de 100 litros reforçado	Pct. 50 unid.	11	Dover Roll
28	Sanitizante líquido 5 litros	Galão	3	Vintex; Spartan
29	Tela odorizada para mictório	Unid.	2	Twist; Bralimpia
30	Tira ferrugem de pisos, louças e metais 500ml	Unid.	1	Start química; Azulim; Semorim
31	Xadrex verde - bisnaga 50ml	Unid.	2	Sherwin Wilians
32	Xadrex vermelho - bisnaga 50ml	Unid.	2	Sherwin Wilians

## 2 MATERIAL DEFENSIVOS AGRÍCOLAS ANUAL - JARDINAGEM

Item	Especificação	Unidade	Qtde anual
01	Herbicidas líquido para combates – concentrado – 5 litros – aplicação bimestral ou a depender da necessidade	galão	2
02	Adubos para jardinagem específico para crescimento de gramas e demais plantas externas – 10 quilos – adubagem bimestral	saco	12
03	Inseticida para jardim externo – frasco concentrado 1 litro – aplicação bimestral	litro	6











## 3 MATERIAIS DURADOUROS – LIMPEZA (PERIODICIDADE ANUAL)





Item	Especificações	Imagem ilustrativa	Marca Sugerida	Unid.	Qtd. anual
01	Balde plástico cor preta, com alça, extraforte 20 litros		Plasnil	Unid.	3
02	Desentupidor de vaso sanitário com cabo de 60 Cm		Nove54; DSR;	Unid.	2



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

03	Disco para enceradeira 350 mm PRETO		Nobre; Cleaner	Unid.	4
04	Disco para enceradeira 350 mm VERDE		Nobre; Cleaner	Unid.	12
05	Escovão para piso enceradeira - 350 mm		Allclean; Cleaner	Unid.	24
06	Escova sanitária com dispenser e suporte - polipropileno		Flash limp	Unid.	60
07	Espátula de aço com cabo plástico de 6cm		Famastil; Vonder	Unid.	3
08	Escova manual base plástica com cerdas em nylon		Condor	Unid.	6
09	Mangueira de borracha com esguicho tam. 70 metros		Tramontina	Unid.	1
10	Pá para lixo cabo longo com coletora – polipropileno - profissional		Bralimpia; Vonder	Unid.	3
11	Pá para lixo cabo curto com espanadeira		Plasutil	Unid.	3
12	Pulverizador de plástico pequeno		Plasutil; Vonder	Unid.	24
13	Rodo de Alumínio 40 cm reforçado		Blessed	Unid.	16

14	Rodo de alumínio 60 cm reforçado		Blessed	Unid.	16
15	Rodo em alumínio para pia		Botafogo Utifácil	Unid.	3
16	Suporte para fibra de limpeza LT com cabo de alumínio – 140 cm de altura		Bralimpia; Star Clean	Unid.	16
17	Vassoura Gari 60 cm com cabo em madeira reforçada para pisos ásperos.		AMB Vassouras	Unid.	6

#### 4 MATERIAIS DURADOUROS – JARDINAGEM (PERIODICIDADE ANUAL)

Item	Especificações	Imagem ilustrativa	Marca sugerida	Unid.	Qtde
01	Arcos de serra com lâmina de 12"		Tramontina; Starrett	Unid.	1
02	Aspersores circulares giratório		BStoker Tramontina	Unid.	5
03	Mangueira de borracha - 100 metros – para uso em aspersor		Tramontina	Unid.	1
04	Pulverizador Costal Agrícola 20 Litros		Vonder; TNT	Unid.	1
05	Regador plástico 10 litros		Arqplast; Tramontina	Unid.	1
06	Tela de proteção de 3m x 1,5m		HV Telas; Branco; Motores	Unid.	2
07	Vassoura de coqueiro – caipira om cabo de madeira		Vasti; Delavi	Unid.	2









# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

## 5 MATERIAIS DURADOUROS – LIMPADOR DE VIDRO (PERIODICIDADE ANUAL)

Item	Especificação	Imagem ilustrativa	Marca sugerida	Unid.	Qtde.
1	Rodo limpa vidro + cabo extensor telescópico 6 metros - reforçado		PW House; Bralimpia	Unid.	02




## 6 EQUIPAMENTOS PERMANENTES – JARDINAGEM (DEPRECIÇÃO 5 ANOS)

Item	Especificação	Imagem ilustrativa	Marca sugerida	Unid.	Qtde.
01	Carrinho de mão 50 litros, chapa 24, pneu câmara		Tramontina; Metalosa	Unid.	1
02	Enxada larga canavieira 2.5 libras com cabo 145cm		Tramontina; Vonder	Unid.	1
03	Extensão fio trifásico - 50 metros		Energia Elite; Rolerplug	Unid.	2
04	Facão de jardinagem carbono 10		Tramontina; Corneta	Unid.	1
05	Foice foicinha roçadeira poda colheita forjada com cabo		Tarza	Unid.	1
06	Roçadeira lateral 2T à gasolina profissional - Tipo: lateral - Potência: 62CC (cilindradas) - Potência nominal (HP/RPM): 3HP a 6.500 RPM - Rotação máxima sem carga: 8.950 RPM - Capacidade do tanque 1 litro - Autonomia aproximada: 60 minutos - Tipo de ignição: eletrônica - Diâmetro do tubo de transmissão: 28mm - Diâmetro de corte com nylon: 42cm - Cabeçote de nylon: automático bate-libera - Lâmina de corte: 3 pontas - Diâmetro do fio de nylon: 2,6mm – Acompanha a roçadeira: 1 lâmina de 3 pontas; 1 cabeçote de nylon; 1 jogo de		FORTGPRO	Unid.	1







# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

	ferramentas para montagem e desmontagem; 1 suporte de sustentação com alças duplas para melhor distribuição do peso.				
07	Tesoura de poda cerca viva lâmina metálica com cabo de madeira		Tramontina; Famastil	Unid.	1
08	Tesoura de poda profissional, com cabo plástico e lâmina metálica, medida aproximada 17,8 x 6,2 cm		Tramontina; Famastil	Unid.	1
09	Vassoura metálica para grama fixa com cabo VD 203		Vonder	Unid.	1







### 7 EQUIPAMENTOS PERMANENTES (DEPRECIÇÃO 5 ANOS)

Item	Especificação	Imagem ilustrativa	Marca sugerida	Unid.	Qtde.
01	Carro funcional completo para tarefas de higiene e transporte de resíduos. Fabricado em polipropileno. Acompanha um balde espremedor para duas águas; uma pá plástica para lixo; uma placa de sinalização de piso molhado trilingue; um conjunto MOP pó de 60cm com cabo em alumínio; um conjunto MOP úmido de 320 g cru com cabo em alumínio.		Gadotti Car	Unid.	13
02	Diluidor de produtos químicos concentrados		Total Mix	Unid.	6
03	Escada dupla em alumínio com 7 degraus aproximadamente 1,93m		Tramontina; Reisam	Unid	1
04	Escada tipo banqueta em alumínio, 2 degraus mínimo de 65cm		Mor	Unid.	1



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

<b>05</b>	Extensão elétrica com carretel profissional – 50 Metros 20 Amperes e 10 Amperes - Cabo 3x4mm - PVC flexível - 550V - 3 pinos		Energia Elite; Rolerplug	Unid	02
<b>06</b>	Lavadora de alta pressão profissional 2800, semi-intensivo intensivo 360L – 220V		Wap; Tekna	Unid	02
<b>07</b>	Lavadora e enceradeira de baixa rotação profissional 330mm – 220 V		Bralimpia; Cleaner	Unid	02
<b>08</b>	Lavadora e extratora para carpete 30 litros – 1600 W		Wap; Cleaner	Unid	01
<b>09</b>	Placa de sinalização cor amarela – cuidado piso molhado		ESC	Unid.	13
<b>10</b>	Soprador e sugador de folhas a bateria 3.000w elétrico 220V		TRAPP; Makita	Unid.	01

**Helen Cristina V. Freitas  
DIRETORA ADMINISTRATIVA**



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

## ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

Câmara Municipal de Uberlândia – Av. João Naves de Ávila, 1617 – Br. Santa Mônica – Uberlândia/MG

Ref.: Processo nº 016/2025 Pregão Eletrônico 90008/2025 e Protocolo de nº.: 01215 de 14/03/2025.

DADOS DA EMPRESA – PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE			
Razão Social:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Endereço:			
Bairro:			CEP:
Cidade:			UF:
Telefone/Fax:		E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-Corrente:	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL			
Nome completo:			
Estado civil:		Nacionalidade:	
Identidade:		CPF:	

Prezados Senhores,

Apresentamos nossa proposta para os serviços auxiliares de limpeza, conservação e higienização predial, com fornecimento de mão de obra, material e equipamentos, a serem executados nas instalações do edifício da Câmara Municipal de Uberlândia /MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital de Licitação:

I - PROFISSIONAIS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MAO DE OBRA						
	Tipo de Serviço	Jornada	Valor Proposto por empregado	Qtde. De empregados por posto/diária	Valor mensal por posto	Valor total do serviço 12 meses
1	Encarregado	44 h/Sem.	R\$	1	R\$	R\$
2	Agente de serviço de limpeza e conservação	44 h/Sem.	R\$	11	R\$	R\$
3	Agente de serviço de limpeza e conservação - exclusivo para instalações sanitárias	44 h/Sem.	R\$	2	R\$	R\$
4	Copeira	44 h/Sem.	R\$	3	R\$	R\$
Subtotal mensal estimado					R\$	
II - PROFISSIONAIS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MAO DE OBRA						
5	Jardineiro	12 diárias/mês	R\$	12	R\$	R\$
6	Limpador de Vidros	10 diárias/mês	R\$	10	R\$	R\$
Subtotal mensal estimado					R\$	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$	R\$
Horas extraordinárias - domingos e feriados						



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

	Tipo de serviço	Qtde. estimada de horas	Valor da hora	Valor total estimado
7	Copeira	80	R\$	R\$
<b>Horas extraordinárias - sábados e após horário normal de expediente</b>				
	Tipo de serviço	Qtde. estimada de horas	Valor da hora	Valor total estimado
8	Copeira	400	R\$	R\$
<b>TOTAL ESTIMADO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS</b>		<b>480</b>	<b>Valor Total estimado</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA - 12 MESES</b>				<b>R\$</b>

- a)
- b) Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração e outras, materiais, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- c) Prazo de validade da proposta, de, no mínimo 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão pública.
- d) Declaro ter ciência que os itens constantes do Módulo 5 serão fornecidos conforme o disposto no Termo de Referência.
- e) **Declaro que tenho conhecimento do prazo de execução** estabelecido no Termo de Referência.
- f) Concordamos com todas as informações contidas nos anexos do Edital.
- g) Declaro que a utilizamos para preenchimento da proposta a seguinte Convenção Coletiva.....
- h) Declaro que o regime tributário da empresa é (.....**Lucro Real ... Lucro Presumido**)
- i) Declaro que arcaremos com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de nossa proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- j) Segue anexa a esta proposta planilha de composição de custos e formação de preços em formato .XLS e com fórmulas abertas nos termos do Anexo III do edital, bem como o arquivo em .PDF Convenção Coletiva de Trabalho, a indicação do sindicato, acordo coletivo, ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO.

Local, .....de.....de 2025.

Assinatura.



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

**SUBANEXO C**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E  
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

## ANEXO III

### MODELO BASICO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO VII-D IN 005/2017			
	Processo N°		
	Licitação N°		
	Dia		
	Hora		
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF	<b>Uberlândia -MG</b>	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Nº de meses de execução contratual	60	
<b>Identificação do Serviço</b>			
	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quant. total a contratar (em função da unidade de medida)
	xxxxxxx - carga horária 44 horas	Posto de serviço	1
<b>Mão de Obra</b>			
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>			
<b>Dados para composição dos custos referente a mão de obra</b>			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio técnico	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	0000-00	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - SINDEACO (sugestivo)	0,00	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	xxxxxxx	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025	
		<b>Nº REGISTRO MTE.: MG000000/2025</b>	
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base CCT		R\$ -
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra CCT		
G	Outros (especificar) Intervalo intrajornada		



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

<b>Total de Remuneração</b>	<b>R\$</b> -
-----------------------------	-----------------

*Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço.*

<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>			
<b>Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) salário - $C 13^\circ = 1/12 = 8,33\%$	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias - $C \text{ férias} = ((1/12)*100)$ $C \text{ adicional férias} = ((1/12/3)*100) = 11,11\%$ <i>[Férias(8,33% + 2,78% 1/3 de férias)]</i>	11,11%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>19,44%</b>	<b>R\$</b> -

*Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.*

*Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração, que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.*

<b>Submódulo 2.2 Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT - Seguro acidente do trabalho - (1%, 2% ou 3% - conforme GFIP)	<b>1,00%</b>	<b>R\$</b> -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>34,80%</b>	<b>R\$</b> -

*Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.*

*Nota 2: O SAT irá depender do grau de risco do serviço, varia entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.*

*Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)*

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte - valor unitário CCT = $(4,5*44) - (\text{Salário base}*0,06)$	R\$ -
B	Auxílio alimentação - refeição (Vales, cesta básica, entre outros) CCT	<b>R\$</b> -
C	Seguro de vida, invalidez e funeral CCT	R\$ -
D	Auxílio Saúde (Odontológico) CCT	<b>R\$</b> -
E	Outros ( a especificar - CCT)	R\$ -



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	<b>R\$ 198,00</b>
--	-----------------------

*Nota 1: Item B, "Auxílio Alimentação", se houver previsão em Convenção Coletiva (bem como demais itens que seguem);*

*Nota 2: Item C apresentar Apólice do seguro de vida após assinatura do contrato para comprovar o custo.*

<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios anuais, Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
	<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	0,46%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado: Acórdão TCU nº2.271/2010 – Plenário e Súmula TST nº305)=8%*0,42%= 0,03% sobre remuneração	0,03%	R\$ -
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	1,50%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado - Percentual fixo - conforme TCU = 1,94%	1,94%	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado:	0,71%	R\$ -
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado.	1,50%	R\$ -
	<b>Total</b>	<b>6,14%</b>	<b>R\$ -</b>

*Nota 1: Os percentuais provisionados neste módulo em regra são determinados pela experiência da empresa, lastreados por critérios estatísticos, exceto item C e F que somados não poderão ultrapassar 4,0%*

<b>MÓDULO 4: CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 – Ausências Legais</b>			
<b>4.1</b>	<b>Ausência Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias.	1,62%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais.	0,28%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade.	0,01%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho.	0,03%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade.	0,07%	R\$ -
F	Outros a especificar (substituto na cobertura de Doença).	0,01%	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	<b>2,02%</b>	<b>R\$ -</b>

*Nota 1: do mesmo modo que no módulo antecedente, este também se baseia na experiência da empresa percentuais meramente sugestivos (item A estipulado o valor máximo em 1,62%).*



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

Submódulo 4.2 - Intraornada		
<b>4.2</b>	<b>Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		-
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ -
4.2	Substituto na Intraornada	-
<b>Total</b>		<b>R\$</b> -

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos diversos</b>		<b>R\$</b> -

*Nota: Valores mensais por empregado, conforme memória de cálculo anexa. Para este posto não há rateio de materiais e equipamentos.*

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
		<b>Regime de Tributação</b>	<b>Lucro Real</b>
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	5,0%	R\$ -
B	Lucro	6,0%	R\$ -
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	PIS/COFINS (especificar) PIS 1,65 / COFINS R\$ 7,60 (Lucro Real)	9,25%	R\$ -
			-
	CPP		-
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (especificar)		
	ISS-QN	3,00%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>23,25%</b>	<b>R\$</b> -



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

**Nota 1:** Custos Indiretos e Lucro o percentual máximo aceito pela administração será de 5% e .6% respectivamente. Custos e Lucro definidos em conformidade com a orientação do órgão de controle interno da CMU.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**Nota 3:** No item C, a empresa deve adequar o percentual, caso o regime seja de lucro presumido ( PIS 0,65% + COFINS 3,0% = 3,65%)

**Nota 4:** O percentual constante do item C3 corresponde ao praticado pelo município de Uberlândia ( Lei Comp. N° 336 de 29/12/2003) - Item 1702 e 1705 anexo da lei. Definido em 3,0%.

Quadro-resumo do Custo por Empregado		
		Valor (R\$)
	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ -
	<b>Subtotal (A + B +C+ D + E)</b>	<b>R\$</b> -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
	<b>Valor total por empregado</b>	<b>R\$</b> -

### Observações:

- 1) O modelo da planilha está de acordo com a IN 005/2017 devendo o licitante se atentar ao arquivo digital em formato .XLS anexo deste, com as peculiaridades para cada um dos postos de trabalho.
- 2) Todas as células que estão com a cor em vermelho poderão ter percentuais e ou valores alterados pelo licitante.
- 3) A planilha completa com todas as distinções e os postos de trabalho separados em formato digital .XLS esta anexa ao portal do compras.gov no link deste edital.

**Helen Cristina V. Freitas**  
**DIRETORA ADMINISTRATIVA**



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

## ANEXO - IV

### MINUTA DE CONTRATO DE N.º: XXXX/2025

**Instrumento Contratual que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA e a empresa XXXX.**

Pelo presente instrumento, que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA**, com sede nesta cidade, na Av. João Naves de Ávila, 1617, bairro Santa Mônica, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 20.720.165/0001-45, neste ato representada pelo seu Presidente **Rosivaldo Correia de Mendonça**, brasileiro, agente político, inscrito no CPF/MF sob o n.º \*\*.117.026\*\*e pelo seu 1º Secretário Ordenador de Despesas **Liza Fernandes Prazo**, brasileira, jornalista e agente político, inscrito no CPF sob o n.º xxxxxx\*\*, ambos residentes e domiciliados nesta cidade, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro ....., empresa sediada em....., à ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., neste ato representada por ....., residente e domiciliado em....., inscrito no CPF/MF sob o n.º ....., doravante denominada **CONTRATADA**, pactuam o presente contrato, conforme quantidades e especificações mínimas do Edital e seus Anexos atendendo ao disposto nos termos das Cláusulas seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS**

**1.1** O presente instrumento contratual decorre da Licitação realizada na modalidade **Pregão Eletrônico n.º 90008/2025, Processo n.º 016/2025 Protocolo sob n.º 01215 de 14/03/2025 homologado em .../.../...**, do tipo **“menor preço global”** atendendo o disposto na IN 005/2017 SEGES e suas alterações posteriores, legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Portaria 205 de 2023 da Câmara Municipal de Uberlândia-MG.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1** Constitui objeto deste instrumento o fornecimento de serviços terceirizados de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Uberlândia-MG, conforme termo de referência e seus anexos e na Proposta vencedora e na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência e Projeto Básico do respectivo Edital.

**2.2** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**2.2.1** O Termo de Referência;

2.2.2 O Edital da Licitação e seus SUBANEXOS;

2.2.3 A planilha de composição de custos e formação de preços (**anexo obrigatório deste contrato**);

2.2.4 Matriz de alocação de Risco (**anexo obrigatório deste contrato**);

2.2.4 A proposta do Contratado;

2.2.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### **CLÁUSULA-TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3.1 O prazo de vigência da contratação será **a partir da última assinatura digital válida o contrato, vigendo por 12 meses**, podendo ainda ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei 14.133/2021, observadas as diretrizes previstas na legislação.

3.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3.5 Os contratos com indicação de vigência a partir de sua assinatura devem ter o marco inicial fixado somente após colhidas todas as assinaturas digitais dos signatários.

### **CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

4.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, garantias dos produtos, recebimento do objeto e recebimento definitivo constam no Termo de Referência e SUBANEXOS, anexo a este Contrato.

4.2 O recebimento definitivo dos itens licitados, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO**

5.1 **Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.**

### **CLÁUSULA SEXTA – PREÇO (art. 92, V)**

6.1 Dos valores contratados:

6.1.1 O valor total mensal estimado corresponde a R\$.....(...);

6.1.4 O valor global estimado da contratação é de R\$..... (.....), conforme discriminado no quadro a seguir: **(colar aqui a proposta vencedora conforme modelo anexo II)**

6.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**6.3** A Planilha de Composição de Custo e Formação de Preços é parte integrante deste contrato, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho (indicar a convenção utilizada pelo contratado)

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**7.1** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**3.1 Para o reajuste de preços será observado:**

**3.1.1** Os preços inicialmente contratados referentes ao Módulo 5 da planilha de composição de custos são fixos e irremovíveis no prazo de 12 meses (exceto para o item 'D' equipamentos que não são passíveis de reajustamento);

**3.1.2** Após 12 meses de vigência contratual, **será admitido o reajuste** para os itens 'A', 'B' e 'C' do módulo 5, com fundamento no disposto pelo art. 135, I da Lei 14.133/21, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do valor, mediante a aplicação do **INPC/IBGE - Índice Nacional de Preço ao Consumidor acumulado de 12 meses**, contados da data da apresentação da proposta;

**3.1.3** O reajuste será precedido de **solicitação expressa da Contratada** acompanhada de demonstração analítica da variação do custo apresentada na planilha de composição de custos e formação de preços;

**3.1.4** Para novos reajustes contratuais subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 meses será contado a partir dos efeitos decorrentes do último termo de reajustamento de preço.

**3.2 Para a repactuação do preço será observado:**

**3.2.1 Admite-se a repactuação de preço referente a recomposição salarial** com fundamento no art. 135, II da Lei 14.133/21 vinculados à data-base da categoria profissional, a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ao qual a proposta estiver vinculada, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato;

**3.2.2 Através de solicitação expressa** o contratado solicitará pedido de repactuação mediante a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo Acordo Coletivo e ou Convenção Coletiva e ou Sentença Normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato já devidamente protocolada junto ao MTE;

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

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

**3.4** Os registros decorrentes de reequilíbrio financeiro serão formalizados por simples apostila nos termos do art. 136 da lei 14.133/21.

**3.5** Os eventuais casos de revisão do preço contratual, serão analisados à luz da legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**9.1** São obrigações do Contratante:

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

**9.3** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**9.4** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**9.5** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**9.6** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

**9.7** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**9.8** Cientificar a procuradoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

**9.10** A Administração terá o prazo de *01 (um mês)*, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**9.11** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *01 (um) mês*.

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

**9.13** Demais obrigações constam do Termo de Referência Item 10 e demais anexos deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

**10.1** Manter durante toda a execução e vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório e Termo de Referência.

**10.2** Apresentar ao Contratante, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas ao seu colaborador, que prestam ou tenham prestado serviços ao Contratante.

**10.3** Atender a todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de contratação, necessários a execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto deste contrato, sem qualquer vínculo com o CONTRATANTE.

- 10.4** Oferecer, como uma organização completa, independente e sem vínculo com o CONTRATANTE, serviços de comprovada qualidade, sem ônus adicional ao preço registrado.
- 10.5** Não subempreitar o contrato a terceiros, seja parcial ou na sua totalidade.
- 10.6** Assumir de inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao Patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, quando da execução do objeto deste contrato.
- 10.7** Atender a requisições do CONTRATANTE sempre que for solicitado teste de qualidade.
- 10.8** Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida no Termo de Referência.
- 10.9** Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.
- 10.10** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.
- 10.11** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.
- 10.12** Fornecer, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos cargos de trabalho assim como documentação do pessoal; devendo ainda manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular.
- 10.13** Comunicar a Câmara Municipal, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 10.14** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste instrumento e em sua proposta.
- 10.15** Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, salvo se menor aprendiz, para exercer as funções referentes ao objeto deste termo, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 10.16** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 10.17** Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para a execução dos serviços em si.



**10.18** Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10.19** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas.

**10.20** Apresentar à contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo os dados completos do empregado, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro instrumento equivalente, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência.

**10.21** Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

**10.22** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovado sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**10.22** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

**10.23** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

**10.24** Responsabilizar-se e efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, obrigações trabalhistas e civis, seguros, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.

**10.25** Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

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

**10.27** Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

c) Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.

d) Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência;

e) Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

**10.28** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

**10.29** Pagar os salários de seu funcionário, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

**10.30** No momento da assinatura do Contrato, autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, sem que isso configure vínculo de emprego com os empregados terceirizados.

**10.31** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

**10.32** Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-o devidamente uniformizado e identificado por crachá.

**10.33** O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, empresas, terceiros e etc.

**10.34** Não contratar funcionário para prestar serviços que seja familiar de agente público, que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no art. 7º, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

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

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

**10.35** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

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



**10.39** 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, de 2021](#).

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

**11.1** No ato da assinatura deste instrumento será exigida da CONTRATADA a prestação de garantia no montante de 10% (dez pontos percentuais) do valor contratual.

**11.2** Caso o contratado tenha optado pelo seguro garantia deverá apresentar a apólice no ato da assinatura deste termo.

**11.3** No caso de o contratado ter optado pelas demais modalidades deverá prestá-la em até 10 (dez) dias contados da assinatura deste termo.

**11.4** Em caso de prorrogação da vigência contratual, deverá o contratado atualizar a garantia contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**12.1** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

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

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

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. **Multa conforme disposto no artigo 115 da Portaria 205 de 2023, da Câmara Municipal de Uberlândia, nos seguintes termos:**

**12.2.1** Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

**12.2.2** Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

**12.2.3** Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;

b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

c) tumultuar a sessão pública da licitação;

d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, dentro do prazo concedido, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela autoridade competente;

g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/06 e suas alterações;

h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e

i) outras situações de natureza correlata.

**12.2.4** Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante prazo do contrato;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Câmara Municipal, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Câmara;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales- refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- p) outras situações de natureza correlatas.

**12.2.5** Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

**12.2.6** Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento.

**12.3** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**12.3.1** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

**12.3.2** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

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

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

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

**12.5** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

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

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

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

**12.9** As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

**13.1** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, devendo ser observado os quantitativos de itens contratados, salvo se for prorrogado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13.1.1** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**13.1.2** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.1.3** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**13.2** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.2.1** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

**13.2.2** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.2.3** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.3** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**13.3.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.3.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.3.3** Indenizações e multas.

**13.4** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

**13.5** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

**14.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados neste exercício, na dotação discriminada: 01.122.7005.2258 – Manutenção dos Serviços Administrativos – Ficha 8955 - 3.3.90.37 - Locação de Mão de Obra – 00 - Locação de Mão de Obra.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**15.1** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e subsidiariamente, e Portaria 205 de 2023 da Câmara Municipal de Uberlândia, na IN 005/2017 SEGES segundo as disposições e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

**16.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**16.2** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**16.4** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

**17.1** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Uberlândia.

## **CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ASSINATURA DO CONTRATO.**

**18.1** As partes, bem como as testemunhas envolvidas neste instrumento formalizam o acordo que o presente instrumento contratual poderá ser assinado de forma eletrônica, com senha pessoal e intransferível capaz de comprovar a sua autoria e a integridade do documento, com fulcro na Lei nº 14.063, de 23/09/2020 e do Decreto nº 10.278, de 18/03/2020, sendo as assinaturas consideradas válidas e executáveis.

**18.2** Não será permitida assinatura híbrida digital e física simultaneamente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO (art. 92, §1º)**

**19.1** Fica eleito o Foro da Comarca de Uberlândia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Uberlândia-MG, .... de ..... de 2025.

Presidente

1ª Secretária e Ordenadora de Despesas

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

## ANEXO V

### MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

#### 1. INTRODUÇÃO

A matriz de riscos é a cláusula contratual definidora de riscos de **eventos supervenientes à contratação** e de responsabilidades entre as partes contratantes. Serve para estabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação ao ônus financeiro decorrente da eventual concretização desses riscos durante a execução contratual, abrindo mão do pedido de reestabelecimento de reequilíbrio econômico financeiro nos casos elencados.

Destarte, a repartição objetiva de risco será estabelecida no contrato administrativo por meio desta matriz de riscos.

A matriz de riscos deverá (1) listar possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, previstos e presumíveis, que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro; e (2) repartir a responsabilidade, entre contratante e contratado, pelo ônus financeiro decorrente desses riscos, caso se concretizem (algumas serão compartilhadas).

Na presente contratação, os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado (Art. 103, §2º). A alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação. (Art. 103, §3º).

Diante disso, a Câmara Municipal de Uberlândia, optou por fazer a matriz de alocação de riscos, que tem por objetivo a contratação de empresa para **a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que possui minúcias** que exigem estudo aprofundado e previsões de riscos que podem afetar tanto a execução do contrato e a capacidade financeira deste órgão legislativo, seguindo assim jurisprudência do TCU no sentido de que seja elaborada a matriz de riscos em todas as contratações que envolvam incertezas relevantes. (*Acórdãos 2616/2020, item 9.1.2, 1441/2015, item 9.1.2, 2172/2013, item 9.2, todos do Plenário do TCU*).

É importante salientar que a identificação de riscos na função de contratações pode ser ineficaz se não forem designados os proprietários dos riscos. Estes são os indivíduos (ou setores) responsáveis pelo gerenciamento de riscos de um determinado processo ou etapa e que possuem autoridade para tomar medidas em relação a esses riscos. Se o tipo de resposta necessária estiver além de sua autoridade, eles devem reportar a quem possa tomar essas providências.

## **2. DA CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

Deverá constar no contrato firmado as seguintes cláusulas:

### **2.1. DAS MODIFICAÇÕES CONTRATUAIS UNILATERAIS:**

2.1.1 A Contratada poderá requerer modificação (qualitativa) do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos (artigo 124, inciso I) bem como a modificação (quantitativa) do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei (artigo 124, inciso II).

2.1.2 Em casos de alteração contratual unilateral pela administração o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, não podendo transfigurar o objeto da contratação. (Art. 125 caput, 14.133/2021)

2.1.3 Em caso de alteração contratual para supressão dos bens fornecidos ou dos serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados. (Art. 129, 14.133/2021).

2.1.4 Para supressões unilaterais, o limite a ser observado é de 25%, em qualquer caso. Portanto, supressões superiores a esse limite só podem ser realizadas por consenso entre as partes, desde que não transfigure o objeto da contratação.

2.1.5 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. (Art. 130, 14.133/2021).

### **2.2. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (Repactuação, Reajuste e Revisão)**

2.2.1 O reequilíbrio econômico-financeiro, também conhecido como recomposição possibilita a administração mediante acordo com o contratado restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, diante de fatos que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, enquadrados na álea extraordinária e extracontratual, decorrentes de força maior ou caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração e outros fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do objeto conforme contratado.

2.2.2 O fato causador do desequilíbrio deve ser superveniente à data de apresentação da proposta.

2.2.3 Deve ser respeitada a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato por meio da matriz de riscos.

2.2.4 A extinção do contrato não impede o reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro, devendo neste caso ser concedida indenização por meio de termo indenizatório, sendo imprescindível que ao Contratado tenha solicitado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro durante a vigência do contrato, ou em contratos de prestação contínua, essa solicitação deve ser feita antes de eventual prorrogação. (art. 131 caput e Parágrafo único da Lei 14.133/2021).

2.2.5 Na ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade do CONTRATADO, este deverá assumir os prejuízos decorrentes do sinistro sendo vedado pleitear o reequilíbrio econômico-financeiro, salvo nos casos de alterações unilaterais determinadas pela Administração, ou de aumento ou redução dos tributos pagos pelo contratado em decorrência do contrato, caso em que deverá ser requerido formalmente o reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, nos termos legais e respeitado o prazo legal.

### **2.3. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO (previsão contratual obrigatória de realização)**

2.3.1 Os preços acordados serão reajustados por meio de aplicação de índice de correção monetária, previsto neste contrato que refletirá a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

2.3.2 Será estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

2.3.3 Independentemente do prazo de duração do contrato, o edital deverá conjuntamente prever o índice de reajustamento de preços a ser aplicado na presente contratação sendo eles:

2.3.4 Índice INPC/IBGE para materiais, insumos e equipamentos.

2.3.5 Índice previsto no dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, adotado para cada tipo classe profissional.

2.3.6 O reajuste no interstício mínimo de 1 (um) ano contados da data do orçamento estimado a que a proposta se referir, conforme previsto no edital e no contrato, ou do último reajustamento, respeitado o prazo mínimo de 1 (um) ano da data-base, podendo ser considerada como a data do orçamento estimado.

2.3.7 O presente reajuste é direito patrimonial disponível, sendo assim, não há óbice jurídico para que, em tese, seja consumada a renúncia tácita ou a preclusão lógica do seu exercício nos contratos continuados e nos contratos de escopo, desde que cumulativamente: (a) o edital ou contrato preveja expressamente que a concessão do reajuste resta condicionada à solicitação do contratado; (b) que não haja solicitação do reajuste antes da celebração de aditamento de vigência; (c) seja celebrado aditamento para a prorrogação do prazo de vigência do contrato sem qualquer ressalva quanto à ulterior análise do reajuste e (d) o edital expressamente preveja que a formalização do aditamento sem a concessão do reajuste, ou ressalva de sua superveniente análise, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.

2.3.8 A Contratada deverá realizar requerimento a Contratante, quanto ao reajuste em sentido estrito, sob pena de preclusão lógica ao direito do reajuste, conforme jurisprudência do TCU e entendimento do Conselho de Justiça Federal (Enunciado do Acórdão 1105/2008 e relatório do Acórdão 161/2012, parágrafo 6, ambos do Plenário do TCU c/c enunciado CJF 6/2022, aprovado no 1º Simpósio de Licitações e Contratos da Justiça Federal.

#### **2.4. DA REPACTUAÇÃO (decorrente do reajuste do salário base da categoria)**

2.4.1. A repactuação prevista no contrato, edital e matriz de riscos visa restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, diante de fatos que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado (mas que não tornem impossível a execução contratual) enquadrados na álea extraordinária e extracontratual, decorrentes do aumento do salário base da categoria profissional elencada no contrato, sempre que houver dissídio coletivo, devidamente previsto em cláusula contratual.

2.4.2. A Contratada possui conhecimento de que, o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato não pode ser constatado a partir da variação de preços de apenas um serviço ou insumo, devendo, ao contrário, resultar de um exame global da variação de preços de todos os itens da avença.

Na ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Contratada, este deverá assumir os prejuízos decorrentes do sinistro, sendo vedado pleitear o reequilíbrio econômico-financeiro, salvo nos casos de alterações unilaterais determinadas pela Administração, ou ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato. (por força de lei posterior à contratação). (Art. 103, § 5º, da Lei 14.133/2021)

2.4.3. A CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (Art. 135 § 1º)

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

---

**BRASIL. Tribunal de Contas da União.** Acórdão 3336/2012-Plenário. Data da sessão 05/12/2012. Relator JOSÉ MUCIO MONTEIRO. Disponível em: <<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/jurisprudencia-selecionada/>>. Acesso em: 25/04/2025.

**BRASIL. Tribunal de Contas da União.** Acórdão 1601/2014-TCU-Plenário. Data da sessão: 05/12/2012. Relator JOSÉ MUCIO MONTEIRO. Disponível em: <<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/jurisprudencia-selecionada/>>. Acesso em: 25/04/2025.

**BRASIL. Tribunal de Contas da União.** Acórdão 2901/2020-TCU-Plenário. Relator: Benjamin Zymler. Processo: 011.472/2016-2. Data da sessão: 28/10/2020. Número da ata: 41/2020 – Plenário. Disponível em: <<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acórdão-completo/>>.

**BRASIL.** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Senado Federal, 2021.

**BRASIL.** Portaria 205/2023. Dispõe sobre a regulamentação da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que trata de licitações e contratos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia. Uberlândia, MG: Câmara Municipal de Uberlândia, 2021.

**TCU. | Licitações e Contratos. Item 6.2.1. Unilateral.** Disponível em: <<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/6-2-1-unilateral-2/>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO.** Parecer 3/2023/DECOR/CGU/AGU. NUP: 00688.000929/2020-17. Brasília, 13 de janeiro de 2023. Victor Ximenes Nogueira. Advogado da União.



# CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

## Procuradoria Seção de Editais e Contratos

**Enunciado CJF 6/2022**, aprovado no 1º Simpósio de Licitações e Contratos da Justiça Federal.

**Enunciado do Acórdão 1105/2008** e relatório do Acórdão 161/2012, parágrafo 6, ambos do Plenário do TCU.

**BRASIL. Tribunal de Contas da União.** Acórdão 4072/2020-Plenário. Data da sessão: 08/12/2020. Relator: Bruno Dantas. Disponível em: Disponível em: <<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/jurisprudencia-selecionada/>>.

**TCU.** Acórdãos 1601/2014, 477/2010 e 1827/2008, do Plenário do TCU, e 8237/2011, 8237/2011, 2094/2010, da Segunda Câmara do TCU.

### ESCALA QUANTITATIVA

Probabilidade de ocorrência	Descrição
BAIXA	Evento raro de ocorrer. O evento poderá ocorrer de forma inesperada, havendo poucos elementos ou informações que indicam essa possibilidade.
MÉDIA	Evento possível de ocorrer. Há elementos e/ou informações que indicam moderadamente essa possibilidade.
ALTA	Evento provável de ocorrer. É esperado que o evento ocorra, pois os elementos e as informações disponíveis indicam de forma consistente essa possibilidade.



**CÂMARA MUNICIPAL**  
**UBERLÂNDIA**

Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

FASE DO RISCO	CATEGORIA DO RISCO	CAUSA/DESCRIÇÃO DO RISCO	CONSEQUÊNCIA	MEDIDAS MITIGADORAS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALOCAÇÃO DO RISCO
FASE DE PLANEJAMENTO (COM REFLEXOS NA FASE DE EXECUÇÃO)	Estimativa de quantidades de materiais de limpeza, equipamentos e prestadores suficientes e necessários à realização de um serviço de qualidade.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Falta de informações da demanda por ausência de registros de quantidade de produtos utilizados na contratação anterior;</li><li>- Falta de registro de fiscalização dos contratos anteriores que defasa os dados que seriam utilizados para estimar a nova contratação;</li><li>- Falta de Planejamento</li><li>- Descrição ineficiente.</li><li>- Falta de capacitação dos servidores da organização, especialmente dos fiscais do contrato e servidores participantes do processo de elaboração do processo de Estudo da contratação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestação deficitária dos serviços por ausência de materiais adequados em quantidade e qualidade.</li><li>- Prestação deficitária dos serviços por ausência de prestadores suficientes.</li><li>- Desequilíbrio do contrato pela interferência nos preços unitários e global.</li><li>- Necessidade de renegociação;</li><li>- Custos adicionais para as partes</li><li>- Licitação fracassada/deserta</li><li>- Inviabilidade de competição;</li><li>- Dificuldade na fiscalização</li><li>- Interrupção da contratação por recomendação órgãos de controle</li><li>Revisão contratual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar estimativa de quantidade de materiais e equipamentos compatível com a demanda, na quantidade adequada;</li><li>- Registrar na gestão contratual se a quantidade de materiais, insumos e equipamentos atende ou não à demanda e havendo necessidade requerer o aditamento contratual nos limites legais.</li><li>- Requerer ao contratado relatório fidedignos de prestação de serviços (não pré preenchidos) no decorrer da fiscalização dos serviços prestados e materiais efetivamente utilizados bem como a indicação de materiais próprios imprescindíveis à prestação eficiente que não tenham sido elencados.</li><li>- Relatórios sobre a quantidade de prestadores e a necessidade ou não de aumento ou diminuição do quadro de prestadores disponibilizados;</li><li>- Cabe a contratante elaborar normativo padronizando o processo de estimativa de quantidade de materiais</li></ul>	ALTA	<p><b>Administração e gestores de contratos.</b></p> <p><b>CONTRATANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Havendo estimativa de quantidades menores do que as necessidades da organização, levando celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados a CONTRATANTE deverá realizar levantamento antes de realizar as alterações contratuais aditivas nos limites permitidos legalmente previstos no art. 125 da Lei 14.133/2021, sendo vedado o efeito do “jogo de planilha” pela CONTRATADA.</li><li>- Havendo estimativa de quantidade excessiva, levando a sobre de produtos ou serviços, com consequente desperdício desses itens e de recursos financeiros que poderiam ter sido empregados em outras contratações deverá ser realizada alteração contratual supressiva, respeitados os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/2021.</li><li>- Tendo em vista a vedação da alteração do contrato com supressão ou adição do objeto acima do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021, ante o consequente direito do contratado à extinção do contrato (Lei 14.133/2021, art. 137, § 2º, inciso I) e ao ressarcimento de prejuízos regularmente comprovados (Lei 14.133/2021, art. 138, § 2º); ou e) deverá ser realizada tratativas por meio conciliação ou mediação onde deverá ser discutida a real necessidade de alteração do contrato, evitando a frustração da expectativa de ganho do contratado e, no caso de o contratado já ter adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, cabe a CONTRATADA o pagamento dos custos de aquisição desses materiais e a indenização ao contratado por prejuízos regularmente comprovados (Lei 14.133/2021, art. 129).</li><li>- Demais riscos semelhantes a este objeto estão previstos nos itens “<i>modificação qualitativa e quantitativa</i>” previsto nesta matriz de riscos.</li></ul>



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

				necessários à contratação, juntamente com os documentos que lhe dão suporte.		
<b>FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO</b>	<b>Força Maior (humano) ou Caso Fortuito (natural):</b>	<b>Fortuito:</b> -Enchentes e alagamentos; - Incêndio; -Acidentes com vítimas em massa; Evento que resulta o fechamento do prédio da CMU por prazo indeterminado; -Outros eventos que impossibilitam ou dificultam a execução do contrato; ou  <b>Força maior:</b> -Greve, decisão governamental, decretação de calamidade pública em âmbito federal, estadual ou municipal.	Necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato (artigos 124 a 136 14.133/2021) Na ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade do contratado, este deverá assumir os prejuízos decorrentes do sinistro e não poderá pleitear o reequilíbrio econômico-financeiro. Exceto nos casos de alterações unilaterais determinadas pela Administração, ou de aumento ou redução dos tributos pagos pelo contratado em decorrência do contrato (por força de lei posterior à contratação).	- Previsão no mapa de risco e no instrumento contratual possíveis divisões de responsabilidades a fim diminuir futuro impacto financeiro e logístico na execução do contrato.	<b>BAIXA</b>	<b>RATEIO DO RISCO</b>  - Havendo autorização das autoridades para continuidade dos serviços mesmo diante do fortuito e o evento (humano ou natural) acarrete na obrigatoriedade da aquisição e uso de equipamentos de segurança ou insumos como máscaras, álcool em gel, luvas, tocas e demais itens de proteção, produtos de limpeza específicos e afins é de responsabilidade da CONTRATADA o custeio dos itens tendo em vista que o empregado não pode estar submetido aos riscos do negócio, conforme legislação trabalhista, não tendo a TOMADORA dos serviços terceirizados (CONTRATADA) responsabilidade direta sobre os funcionários;  - Em casos de evento como Greves e demais eventos que acarretem na indisponibilidade de 100% dos prestadores de serviços, cabe a CONTRATADA recrutar outros funcionários que serão colocados à disposição da CONTRATANTE no prazo de arcar com os prejuízos decorrentes da não disponibilização de pessoal sendo a responsabilidade da administração SUBSIDIÁRIA, condicionada à apresentação de provas de falhas e omissões na fiscalização da prestadora de serviços. - Em caso de interdição do prédio, a execução contratual será suspensa até que seja possível a retomada da execução ao menos de modo parcial, não será devido ao contratado os dias que não forem trabalhados pelos funcionários.
	<b>Fatos Imprevisíveis ou de Conseqüências Incalculáveis: (Teoria da Imprevisão)</b>	Ocorrências inesperadas, como mudanças abruptas nos preços de insumos, desastres naturais, Pandemias, ou surtos na saúde, economia e afins ou outras situações que afetam diretamente a execução do contrato				



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	<b>Fatos Previsíveis com Consequências Incalculáveis: (Teoria da Imprevisão)</b>	Eventos que, embora previsíveis, não eram de fácil cálculo no momento da licitação ou contratação, como variações cambiais e inflação, ambas <b>significativas, fora do padrão dos últimos anos.</b>	- Inflação: A inflação pode aumentar os custos de insumos e mão de obra, afetando o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.	-Previsão contratual obrigatória de cláusulas de revisão a fim de assegurar o não enriquecimento sem causa pela CONTRATANTE ou pelo CONTRATADO.	<b>MÉDIA</b>	<b>CONTRATANTE E CONTRATADA RESPEITADAS AS CONDIÇÕES CONTRATUAIS E LEGAIS</b>  A CONTRATADA deverá demonstrar analiticamente a variação dos componentes dos custos do contrato, de acordo com a planilha de custos e formação de preços.  A CONTRATADA deverá realizar requerimento formal de <b>REACTUAÇÃO para REVISÃO de preços</b> instruída com documentação hábil como levantamentos financeiros, projeção de custos e afins de forma a comprovar a inviabilidade de manutenção da prestação nos moldes firmados e que o índice de reajustamento em sentido estrito a ser inserida pela CONTRATADA na formalização contratual não mais supre sem prejuízos,  No caso acima descrito (variações de preço fora dos padrões) a CONTRATADA se compromete a manter nos mesmos níveis de qualidade e quantidade o serviço prestado, inclusive durante o período aquisitivo do direito de requerer a revisão.
	<b>Fato do príncipe</b> (Ato geral e abstrato praticado pelo Estado afeta indiretamente o contrato administrativo, impedindo a sua execução nos termos inicialmente pactuados.) Em regra, é praticado por ente diverso daquele que celebrou o contrato administrativo.	Criação, alteração ou extinção de qualquer tributo ou encargos legais após a data da apresentação da proposta, ou a superveniência de disposições legais com comprovada repercussão sobre os preços contratados.	-Aumento ou diminuição significativa nos termos inicialmente pactuados que oneram economicamente uma ou ambas as partes.	-Estudo de possíveis mudanças legislativas ou atos que estejam na iminência anunciada de modificação.  -Previsão no mapa de risco e no instrumento contratual possíveis divisões de responsabilidades a fim diminuir futuro impacto financeiro e de execução.  - Previsão no contrato firmado de mecanismos para reequilibrar o contrato, alterando as condições para que a execução do contrato seja mantida.	<b>ALTA</b>	<b>CONTRATADA e CONTRATANTE</b>  - Cabe a <b>CONTRATADA</b> apresentar formalmente pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do respectivo contrato administrativo, instruído com levantamento financeiro que comprove objetivamente e cabalmente o impacto ocasionado no preço (aumento), aplicando-se a mudança no contrato administrativo firmado, a fim de formalizar a revisão contratual. <b>Conforme cartilha do TCEMG para o caso de fato do príncipe se utiliza o instituto a revisão contratual.</b>  - A <b>CONTRATADA</b> assume o risco em casos em que haja a mudança superveniente em benefício da administração (baixa nos valores dos serviços ou bens/insumos fornecidos) ocasionadas por extinção, suspensão de cobranças, alteração ou criação de quaisquer tributos ou encargos legais, mediante a apresentação pela CONTRATANTE de documentação jurídica e legal capaz de comprovar objetivamente os impactos financeiros e econômicos (diminuição do preço) no valor da contratação, dispensada a abertura de pedido de reestabelecimento econômico-financeiro.



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	<b>Modificação quantitativa unilateral (justificada) pela administração</b>	Acréscimo ou diminuição da quantidade do objeto contratado como a necessidade de mais funcionários, aumento na quantidade de insumos gastos, de itens, de maquinários.	Necessidade de adequação pela CONTRATADA e fornecimento dos serviços de acordo com a modificação apresentada pela administração conforme divisão de responsabilidade ora apresentada. Necessidade de considerar na proposta apresentada (em seu preço final) as projeções ocasionadas pelo risco legalmente e contratualmente assumido.	-Realização de levantamento em Estudo Técnico Preliminar, abarcando todas os insumos e itens previsíveis; indicação da quantidade de pessoal baseada em contratações anteriores com a realização dos reajustes necessários dos materiais, insumos e quantidade de pessoal;  -Previsão de cláusulas bem elaboradas junto ao contrato administrativo firmado.	<b>MÉDIA</b>	<b>CONTRATANTE E CONTRATADO RESPEITADOS OS LIMITES LEGAIS</b>
	<b>Modificação qualitativa unilateral (justificada) pela administração</b>	Alteração do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos (artigo 124, inciso I) como mudança nas rotinas de limpeza, aumento de horas extras, retificação ou troca de tipos de produtos de limpeza ou objetos utilizados para a realização das tarefas; inserção de diferentes insumos ou maquinário que atenda aos padrões de qualidade necessários.				- O CONTRATADO será <b>obrigado</b> a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de <b>até 25% (vinte e cinco por cento)</b> do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nos insumos, sendo vedado transfigurar o objeto da contratação. (Art. 125, 126, da Lei 14.133/2021), sendo incabível pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro. Caso ocorra a supressão ou o acréscimo as planilhas de composição de custo deverão ser adequadas ao novo quantitativo de postos de trabalho com adequação do rateio no que tange o módulo 5.  <b>Exceção:</b> Nas alterações contratuais para <b>supressão</b> de serviços ou itens, insumos, pessoal e afins se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela CONTRATANTE pelos valores dos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, <b>desde que regularmente comprovados.</b> (Art. 129 caput, 14.133/2021)



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	<p><b>Descumprimento de cláusulas contratuais pela contratada</b></p>	<p>I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos; II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior; III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato; IV - decretação de <b>falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado</b>; V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato; VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto; VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas; VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante; IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas,</p>	<p>-Extinção contratual unilateral; -Interrupção de serviços essenciais; - Necessidade de realização de novo processo de contratação.</p>	<p>Verificada a possibilidade ou iminência de dificuldade financeira que possa acarretar suspensões contratuais ou necessidade de aumento qualitativo ou quantitativo acima do limite, cabe à CONTRATANTE, no interesse da administração, adotar no prazo máximo de 30 dias meios alternativos de resolução de controvérsias, por meio de conciliação, mediação ou arbitragem; - Requerimento periódico de documentação hábil a verificar a saúde financeira da empresa; -Realização semestral de pesquisa empírica de verificação da conduta da empresa a fim de verificar possíveis sinais de futura decretação de falência, recuperação judicial, insolvência e afins.</p>	<p><b>MÉDIA</b></p>	<p><b>CONTRATANTE</b></p> <p><b>A CONTRATANTE poderá efetuar, a seu critério:</b></p> <p>I - A assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração; II - A utilização dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade, precedida autorização expressa do Secretário Geral. III - Realizar execução da garantia contratual para: a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução; b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível; c) pagamento das multas devidas à Administração Pública; d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível; IV - Reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas. (art. 139, c/c § 1º e § 2º do mesmo artigo, da Lei 14/133/2021):</p> <p>Instaurar processo administrativo, nos termos da partiria 205/2023;</p>
--	---	---	---	---	---------------------	---



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

		para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.				
	<b>Interrupção do serviço por insolvência ou abandono contratada</b>	Verificação incorreta das condições de qualificação econômico-financeira do licitante contratado pelo setor de aquisição, licitações e contratos.	Interrupção dos serviços prestados; Abandono do instrumento de contrato por parte da contratada;  As atividades da CMU serão comprometidas ou até mesmo inviabilizadas; Realização de pagamentos irregulares pela contratada aos prestadores de serviços;	- Avaliar de forma criteriosa na habilitação e no decorrer do contrato a qualificação econômico-financeira do licitante vencedor para assegurar que ele tem as garantias requisitadas pela lei.  - Verificar a possibilidade de rescisão contratual ANTES da interrupção; Abrir processo administrativo visando a sanção da contratada infratora. Convocar o licitante imediatamente superior de forma a prover a continuidade dos serviços.	<b>MÉDIA</b>	<b>CONTRATANTE</b> <b>APLICAÇÃO INTEGRAL DO ITEM ACIMA</b>  - Convocar o licitante imediatamente superior de forma a prover a continuidade dos serviços.



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	<p><b>Fato da administração:</b></p>	<p>Ações ou omissões por parte da contratada que impedem totalmente a execução do contrato pela contratada, como:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supressão, por parte da Administração dos serviços ou insumos que acarrete modificação do valor inicial do <b>contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021 (acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato)</b>;</li><li>2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;</li><li>3. Repetidas suspensões que totalizem <b>90 (noventa) dias úteis</b>, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;</li><li>4. Atraso superior a <b>2 (dois) meses</b>, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas dos serviços ou fornecimentos; V – Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto para execução dos serviços;</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interrupção de serviços essenciais;</li><li>- Necessidade de realização de novo processo de contratação;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificada a possibilidade ou iminência de dificuldade financeira que possa acarretar suspensões contratuais ou necessidade de aumento qualitativo ou quantitativo acima do limite, cabe à CONTRATANTE, no interesse da administração, adotar no prazo máximo de 30 dias meios alternativos de resolução de controvérsias, por meio de conciliação, mediação, arbitragem.</li><li>- Possibilidade de negociação entre as partes a fim de reajustar os termos contratuais.</li></ul>	<p><b>BAIXA</b></p>	<p><b>RATEIO DE RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inicialmente, poderá ocorrer a negociação entre as partes, ou ainda poderá ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, no interesse da administração (Art. 151, 14.133/2021)</li><li>- O contratado poderá a <b>pleitear a EXTINÇÃO</b> do contrato (Art. 137. § 2º) por meio de pedido formal à CONTRATANTE (não ocorre automaticamente ou unilateralmente pela CONTRATADA), por meio de processo administrativo ou por meio de arbitragem ou processo judicial.</li><li>Possibilidade, a partir da análise do caso em concreto, rescisão contratual bilateral, mediante pedido formal da CONTRATADA, após análise dos setores competentes.</li><li>- É <b>VEDADO</b> ao CONTRATADO o direito a pleitear extinção, quando as situações elencadas decorrerem de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;</li></ul>
--	--------------------------------------	--	--	---	---------------------	---



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	<p><b>Mudanças legislativas trabalhistas que impactam nos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.</b></p>	<p>-Alteração de Convenções ou Acordos Coletivos que geram mudança nos custos de produção, como salários, encargos sociais e materiais, com base em convenções ou acordos coletivos de trabalho.</p>	<p>-Oneração excessiva da CONTRATADA; -Possíveis deficiências na prestação dos serviços; -Possíveis dificuldades para pagamento de encargos trabalhistas pela contratada; - Risco de responsabilidade subsidiária da CONTRATANTE caso comprovada OMISSÃO no dever de fiscalizar; - Possibilidade de extinção contratual prematura com interrupção do serviço essencial prestado;</p>	<p>-Acompanhamento das mudanças legislativas do setor; - Consulta junto a contratada para verificar possíveis ou prováveis casos de mudanças que possam acarretar à repactuação; - Estudo prévio pela CONTRATADA de mudanças trabalhistas ocorridas no interstício mínimo de 1 (um) tido como período a ser suportado pela CONTRATADA até aquisição do direito de pedido formal de repactuação a fim de prever quais índices serão reajustados e o impacto financeiro para o ano seguinte.</p>	<p><b>ALTA</b></p>	<p><b>CONTRATANTE</b> <b>RESPEITADAS AS CONDIÇÕES CONTRATUAIS E LEGAIS</b></p> <p>Caso de <b>REPACTUAÇÃO</b>: que visa adequar as exigências que eventualmente possam onerar o preço do contrato, para refletir a mudança nos custos de produção, como salários, encargos sociais e materiais, com base em convenções ou acordos coletivos de trabalho, desde que signatário.</p> <p>-Ocorrido o fato gerador que resulte em necessidade de alteração do contrato deverá a CONTRATADA requerer formalmente por escrito a REPACTUAÇÃO, visando o ajuste de preços para a nova realidade alegada, sendo obrigatória a demonstração Analítica da Variação dos Custos.</p> <p>A contratada deve apresentar uma demonstração detalhada da variação dos custos para justificar a repactuação. Demonstrar analiticamente a variação dos componentes dos custos do contrato, de acordo com a planilha de custos e formação de preços.</p> <p>A CONTRATADA declara que possui conhecimento de que a repactuação não é um reajuste automático, mas sim um processo de negociação entre as partes para ajustar o contrato, visando garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, evitando prejuízos para a administração pública e para a contratada.</p>
--	--	--	--	--	--------------------	--



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	<b>Segurança no trabalho (inobservância de utilização de EPIs).</b>	Falta e/ou uso incorreto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) por parte dos funcionários da contratada, quando aplicável. Não observância dos preceitos de Segurança do Trabalho por parte da contratada.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Necessidade de pagamento de Dano material e/ou indenizações decorrentes dos prejuízos sofridos pelo servidor, devidamente comprovados.</li><li>- Custos causados por acidentes de trabalho, segurança ocasionado por prestação inadequada e/ou ausência de EPI's.</li><li>- Interrupção dos serviços prestados. Comprometimento ou inviabilidade dos serviços prestados;</li><li>- Possíveis danos à imagem institucional da CMU.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Treinamento da equipe pela contratada;</li><li>- Eficiência da fiscalização do contrato pelos fiscais e Gestor do contrato.</li><li>- Previsão contratual de uso de EPIs.</li></ul>	<b>MÉDIA</b>	<b>CONTRATADA</b>  O CONTRATO deverá prever cláusula contratual relativo à segurança do trabalho que causem prejuízos financeiros, indenizações afastamentos e afins deverão ser arcados pela CONTRATADA, que deverá prever capacitação de pessoal, fornecimento dos EPIs completos bem como prever em planilha de formação de preço o risco assumido. A contratada deverá manter ativos programas de Segurança do Trabalho, inclusive fornecimento de cartilhas educativas de conscientização do uso de EPIs, manter programas de gerenciamento de riscos. É de responsabilidade da encarregada exigir a utilização correta dos EPIs por parte dos funcionários. Os fiscais do contrato deverão fiscalizar a utilização dos EPIs. Eventuais acidentes de trabalho decorrentes de inadequada utilização de EPIs ou até mesmo por ausência de uso serão de exclusiva responsabilidade da contratada arcar com eventuais danos causados ao funcionário.
	<b>Responsabilidade civil por danos a terceiros</b>	Danos causados a terceiros <b>na prestação dos serviços contratados</b> como acidentes decorrentes de má guarda de material, dano a patrimônio de particular como veículos presentes no estacionamento. Danos aos equipamentos da contratante	Necessidade de pagamento de Dano material e indenizações decorrentes dos prejuízos devidamente comprovados pelo terceiro usuário ou não dos serviços.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Treinamento da equipe pela contratada;</li><li>- Zelo na prestação dos serviços pela contratada;</li><li>- Uso correto dos equipamentos e produtos;</li><li>- Sinalização adequada do local e dos produtos e maquinários utilizados;</li><li>- Guarda e armazenamento corretos dos produtos de limpeza e equipamentos;</li><li>- Eficiência da fiscalização do contrato pelos fiscais e Gestor do contrato</li></ul>	<b>MÉDIA</b>	<b>CONTRATADA</b>  O CONTRATO deverá prever cláusula contratual relativo à responsabilidade da CONTRATADA que deverá assegurar o pagamento de quaisquer despesas decorrentes deste tipo de evento danoso causado a terceiro. Será feito levantamento do valor do equipamento pela contratante e apresentado a contratada para ressarcimento.



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	<b>Verbas rescisórias e demais verbas trabalhistas inadimplidas</b>	Ação ou omissão da contratada que acarretem na ocorrência de débitos trabalhistas e previdenciários dos empregados da contratada vinculados à execução contratual.	- Possível responsabilização subsidiária da Administração de todas as dívidas decorrentes de demanda trabalhista em desfavor da ré caso a CONTRATADA não arque com as despesas após demandado.	-Eficiência da fiscalização do contrato pelos fiscais e Gestor do contrato. - Notificação para sanar irregularidade; -Produzir informações que possibilitem a tomada de decisões em relação a empresas com possibilidade de penalização; -Rotina de consulta pelo fiscal (administrativo) verificar a manutenção as irregularidades fiscais da contratada antes de cada pagamento e, caso constatada uma irregularidade - Verificação no mínimo trimestral pelos fiscais do contrato dos comprovantes apresentados pela contratada acerca da quitação de débitos trabalhistas e previdenciários.	<b>BAIXA</b>	<b>Cabe a administração, gestor e fiscal do contrato de diligenciar a fim de exigir as documentações pertinentes.</b> Cabe a CONTRATADA a responsabilidade pelo pagamento de débitos trabalhistas e previdenciários. Ficar pactuado no contrato firmado que havendo atrasos no pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias o valor dado <b>em garantia contratual de 10% (dez por cento) do valor total contratado será utilizado para a quitação</b> dos respectivos débitos trabalhistas e previdenciários dos empregados da contratada vinculados à execução contratual, conforme permitido pelo disposto no §2º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
	<b>Roubo, furto ou outras perdas de materiais, insumos ou equipamentos</b>	Custos adicionais causados por roubo, furto e demais perdas de materiais, insumos ou equipamentos nas dependências da contratante ou demais locais de armazenamento.	- Impacto na execução dos serviços, possíveis impedimentos na prestação por ausência de materiais e insumos.	- Disponibilização de local seguro para armazenamento junto à CMU. - Guarda correta dos materiais pelos prestadores de serviços.	<b>BAIXA</b>	<b>CONTRATADA</b> Os custos decorrentes deste fato, deverão ser arcados pela CONTRATADA, que poderá contratar seguros, para se precaver do evento danoso, sendo vedada a interrupção total da prestação dos serviços devendo providenciar os materiais extraviados em prazo razoável não superior a 30 (trinta) dias.



**CÂMARA MUNICIPAL  
UBERLÂNDIA**

**Procuradoria  
Seção de Editais e Contratos**

	<p><b>Ineficiência na prestação dos serviços contratados</b></p>	<p>Serviço prestado de forma ineficaz ou em níveis de produtividade insuficiente, que pode ser ocasionado, dentre outras, por fiscalização ineficiente do serviço pelo fiscal de contrato, falta de um método de medição da qualidade do serviço prestado pela contratada por parte do fiscal de contrato, tentativa por parte da contratada de aumentar sua margem de ganhos, com a contratação de insumos de qualidade abaixo do exigido na licitação.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prejuízos às atividades da Unidade;</li><li>- Serviços que não atenderão todas as necessidades da CMU;</li><li>- Ambientes mal limpos, acúmulo de sujidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realização a fiscalização do contrato de forma assídua e eficaz;</li><li>- Cumprimento dos índices de medição do serviço, conforme as especificações do instrumento convocatório (EDITAL) e anexos;</li><li>- Emissão de relatórios de acompanhamento no mínimo trimestralmente pela comissão de fiscalização, a ser encaminhado ao Gestor do contrato para as devidas providências.</li><li>- Notificar o fornecedor sobre a insuficiência na prestação do serviço;</li></ul> <p>Comunicar ao Gestor do Contrato para que, se for o caso, seja aberto processo administrativo visando a sanção administrativa necessária.</p>	<p><b>BAIXA</b></p>	<p><b>CONTRATADA</b></p> <p>A CONTRATADA será notificada formalmente sobre as falhas contratuais na prestação dos serviços. Os serviços mal executados deverão ser refeitos mediante recomendação da encarregada.</p> <p>Os fiscais do contrato e o gestor, poderão notificar a contratada em decorrência de serviços mal executados pelos funcionários.</p> <p>Caso não sejam observadas as melhorias na qualidade da prestação do serviço (limpeza, jardinagem, copeiragem), no prazo de <b>15 (quinze) dias úteis</b> a contar do recebimento da notificação pelo preposto será instaurado Processo administrativo visando a possível aplicação de sanções administrativas, indenização por danos causados pela ineficiência, impedimento de licitar e em casos mais graves a rescisão contrato, além da aplicação das demais penalidades previstas na Portaria 205/2023.</p> <p>A contratada deverá orientar os funcionários que compõem o quadro, conforme orientações constantes do Subanexo B, a fim de manter a qualidade mínima prevista na prestação do serviço.</p>
--	--	--	--	--	---------------------	--

Uberlândia-MG, .... de ..... de 2025.

Presidente

1ª Secretária e Ordenadora de Despesas

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: