CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2026

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA: ABERTO

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepção, limpeza e conservação, copa e condução de veículo oficial, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento da Câmara Municipal de Pitangui/MG.

MARCO	DATA/HORÁRIO
Limite para propostas	13/10/2026, às 14h
Abertura da sessão	13/10/2026, às 14h
Referência de tempo	Horário de Brasília
Plataforma	www.ammlicita.org.br

Edital: www.ammlicita.org.br, www.camarapitangui.mg.gov.br e Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP. Pedidos de esclarecimento e impugnações serão apresentados no campo próprio da plataforma, até o terceiro dia útil anterior à abertura. Contato administrativo: licitacoes@camarapitangui.mg.gov.br — (37) 3271-4466.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

1. PREÂMBULO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepção, limpeza e conservação, copa e condução de veículo oficial, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, níveis de serviço e exigências deste Termo de Referência.

1.2. A solução será licitada em lote único, composto por 1 posto de Recepcionista, 1 posto de Faxineiro/Auxiliar de Serviços Gerais, 1 posto de Copeiro(a) e 1 posto de Motorista de Automóveis. A ata não obriga a contratação, não garante faturamento mínimo e condiciona a execução à necessidade efetivamente justificada.

1.3. Integram este edital, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, as planilhas referenciais de custos, os modelos de proposta e declarações, a minuta da Ata de Registro de Preços e a minuta do contrato.

2. OBJETO, ITENS E VALOR ESTIMADO

2.1. O objeto será disputado em lote único.

2.2. O quantitativo é máximo e estimado. A ata não obriga a Câmara a contratar, não assegura faturamento mínimo e não cria exclusividade.

2.3. O valor máximo estimado é de R$ 24.934,03 por mês e R$ 299.208,37 para doze meses, considerada a ativação integral dos quatro postos.

2.4. Em caso de divergência, prevalecem as especificações técnicas e regras de execução do Termo de Referência; quanto ao procedimento licitatório, prevalece este edital.

LOTE ÚNICO					
Item	**Serviço**	**Qtd. máxima**	**Mensal/posto**	**Mensal total**	**Anual total**
1	Recepcionista	1	R$ 7.553,20	R$ 7.553,20	R$ 90.638,44
2	Faxineiro / Auxiliar de Serviços Gerais	1	R$ 5.273,98	R$ 5.273,98	R$ 63.287,70
3	Copeiro(a)	1	R$ 5.707,23	R$ 5.707,23	R$ 68.486,79
4	Motorista de Automóveis	1	R$ 6.399,62	R$ 6.399,62	R$ 76.795,43
TOTAL DO LOTE	—	4	—	R$ 24.934,03	R$ 299.208,37

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

3. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Câmara é o único órgão gerenciador e potencial contratante, sem órgãos participantes. A adoção do SRP decorre da transitoriedade e da imprevisibilidade quanto ao momento, ao quantitativo e ao período de ativação dos postos.

3.2. A ata terá vigência de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à sua divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogada por igual período se comprovada a vantajosidade, nos termos legais.

3.3. A contratação decorrente da ata dependerá de necessidade formalizada, disponibilidade orçamentária e convocação do fornecedor. O contrato terá vigência própria e não se confunde com a vigência da ata.

3.4. Não será admitida adesão por órgão não participante nesta minuta, em razão da especificidade da estrutura, da fiscalização trabalhista e do dimensionamento da Câmara. Eventual decisão administrativa diversa exigirá motivação e disciplina expressa antes da publicação.

4. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO E ACESSO AO PROCESSO

4.1. Os valores foram obtidos em planilhas analíticas aprovadas, com remunerações mínimas referenciais de R$ 2.799,27 para Recepcionista, R$ 1.715,99 para Faxineiro/Auxiliar de Serviços Gerais, R$ 1.921,91 para Copeiro(a) e R$ 2.250,99 para Motorista de Automóveis; auxílio-alimentação de R$ 1.260,00 mensais por empregado; seguro estimado em R$ 15,00; ISS de 2%; e demais encargos, substituições, despesas indiretas, lucro e tributos demonstrados na memória de cálculo.

4.2. A resposta será divulgada no mesmo meio e vinculará os participantes e a Administração. Modificação que interfira na formulação das propostas acarretará nova divulgação e reabertura do prazo legal.

4.3. O acesso aos autos será assegurado, ressalvados documentos sigilosos e dados pessoais protegidos, mediante solicitação ao endereço eletrônico informado na capa.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que estejam credenciadas na plataforma.

5.2. É vedada a participação das pessoas alcançadas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, de empresa declarada inidônea ou impedida no âmbito em que produza efeitos, de pessoa em conflito de interesses e de empresas do mesmo grupo que apresentem propostas concorrentes em condições capazes de comprometer a disputa.

5.3. Não será permitida participação em consórcio, conforme justificativa constante dos Atos Iniciais. Cooperativas somente poderão participar se o modelo societário e a execução forem compatíveis com a ausência de subordinação e com a dedicação exclusiva, cabendo comprovação específica; não se admitirá arranjo que descaracterize a autonomia cooperativa.

5.4. Aplicam-se os benefícios da LC nº 123/2006 quando juridicamente cabíveis. A licitante deverá declarar sua condição no sistema, respondendo pela veracidade.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Os serviços de recepção, limpeza e copa serão prestados predominantemente na sede da Câmara Municipal de Pitangui/MG; o motorista atuará também nos itinerários institucionais autorizados. Atividades externas somente ocorrerão quando diretamente relacionadas ao objeto e comunicadas ao preposto.

6.2. O preço deverá abranger salários, benefícios, encargos, substituições, provisões, tributos, administração, lucro, seguros, custos de mobilização e demais obrigações. Não se admitirá transferência posterior de custo previsível omitido.

6.3. As remunerações mínimas referenciais são R$ 2.799,27 para Recepcionista, R$ 1.715,99 para Faxineiro/Auxiliar de Serviços Gerais, R$ 1.921,91 para Copeiro(a) e R$ 2.250,99 para Motorista de Automóveis. O auxílio-alimentação mínimo permanece em R$ 1.260,00 mensais por empregado. Benefício legal ou convencional mais favorável ou cumulativo deverá ser observado.

6.4. A contratada organizará a distribuição dos quatro postos e as escalas necessárias ao atendimento das reuniões e eventos, preservando a jornada semanal, os intervalos e a compensação legalmente admitida. A Câmara comunicará as janelas de necessidade ao preposto, sem escolher diretamente o empregado escalado.

6.5. A proposta terá validade mínima de sessenta dias. O vencedor encaminhará proposta readequada e planilha detalhada de custos no prazo fixado pelo pregoeiro, prorrogável por decisão motivada.

7. SESSÃO, LANCES E NEGOCIAÇÃO

7.1. A sessão será processada eletronicamente, em modo aberto, com lances públicos e sucessivos por lote, observadas as regras operacionais da plataforma.

7.2. O licitante é responsável por acompanhar a sessão, as mensagens e eventuais desconexões. Os lances incidirão sobre o valor global do lote.

7.3. Encerrada a fase competitiva, o pregoeiro negociará condições mais vantajosas, sem alterar requisitos essenciais. A negociação e seu resultado serão registrados no sistema.

7.4. Aplicam-se os critérios de desempate do art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e, quando cabível, o tratamento favorecido da LC nº 123/2006.

8. JULGAMENTO, PLANILHA E EXEQUIBILIDADE

8.1. Será classificada a proposta de menor preço por lote que atenda ao edital e seja exequível. A análise não se limitará ao preço global: salários, benefícios mínimos, encargos, incidências, substituições e tributos serão verificados na planilha.

8.2. Erros materiais de soma, fórmula, alíquota ou enquadramento poderão ser saneados, desde que não elevem o preço ofertado, não alterem sua substância e não transfiram à Administração risco ou custo da licitante.

8.3. Indício de inexequibilidade ensejará diligência, com oportunidade efetiva para demonstração por documentos, memória de cálculo, regime tributário, norma coletiva e justificativas. A desclassificação exigirá decisão motivada.

8.4. A contratada conservará cadeia própria de comando e centralizará no preposto a interlocução com a Câmara, sendo vedada a direção cotidiana e individual dos empregados pela fiscalização ou por agentes públicos.

8.5. A opção pelo Simples Nacional somente será aceita se compatível com a atividade e com o regime tributário aplicável à cessão ou locação de mão de obra, sob responsabilidade da licitante.

9. HABILITAÇÃO

9.1. A habilitação compreenderá as fases jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica previstas nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Serão exigidos ato constitutivo e representação; CNPJ; regularidade federal, estadual, municipal, FGTS e trabalhista; certidão de falência; balanço patrimonial, demonstração do resultado e demais demonstrações dos dois últimos exercícios exigíveis, ressalvadas as hipóteses legais.

9.3. A qualificação técnica será comprovada por um ou mais atestados que evidenciem experiência na gestão de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Não se exigirá identidade entre as categorias profissionais do atestado e as deste edital.

9.4. A parcela de maior relevância é a gestão de postos com dedicação exclusiva. Para o lote, poderá ser exigida comprovação de gestão simultânea correspondente a até 50% do número máximo de postos do item, arredondado para baixo e nunca inferior a um posto, admitido o somatório de atestados executados em períodos concomitantes.

9.5. Não será exigida experiência mínima de três anos. A Administração poderá diligenciar o emitente e solicitar contrato, notas fiscais ou outros elementos estritamente necessários à confirmação do atestado.

9.6. Declarações: cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição; inexistência de trabalho degradante ou forçado; ciência do edital; reserva legal de cargos, quando aplicável; inexistência de impedimento; e atendimento às regras de integridade e proteção de dados.

9.7. Documento ausente não poderá ser criado após a sessão, ressalvadas atualização de certidão vencida depois da apresentação, comprovação de condição preexistente e saneamento permitido pelo art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10. RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A intenção de recorrer será manifestada imediatamente no campo próprio, no prazo definido pelo pregoeiro e não inferior a dez minutos. As razões e contrarrazões observarão os prazos legais.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

10.2. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou decisão recorrida até decisão final. O acolhimento invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3. Encerradas as fases, a autoridade competente adjudicará o objeto por lote e homologará o certame, se presentes legalidade e conveniência.

11. ATA, CADASTRO RESERVA E CONTRATAÇÃO

11.1. O adjudicatário será convocado para assinar a ata no prazo de cinco dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa aceita.

11.2. Poderá ser formado cadastro de reserva com licitantes que aceitarem cotar o objeto pelo preço do adjudicatário e, depois, com os que mantiverem suas propostas originais, respeitada a ordem legal.

11.3. A convocação para contrato indicará item, quantitativo, data de mobilização e crédito orçamentário. Antes da assinatura serão verificadas habilitação, garantia e impedimentos.

11.4. A garantia contratual será de 5% do valor inicial do contrato, nas modalidades legais, e deverá permanecer válida durante a execução e pelo período necessário ao encerramento das obrigações trabalhistas, conforme minuta contratual.

12. EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A execução observará integralmente o Termo de Referência, inclusive cadeia de comando, preposto, jornada, compensação, substituições, sigilo, proteção de dados, níveis de serviço e prevenção à subordinação direta.

12.2. O pagamento será mensal, após recebimento e liquidação, em até dez dias úteis da apresentação regular da nota fiscal e dos documentos de medição, sem prejuízo do prazo máximo legal ou regulamentar aplicável.

12.3. Ausência sem cobertura, posto desativado, jornada não cumprida ou resultado não entregue acarretará glosa proporcional, sem caráter sancionatório; reincidência ou falta grave poderá gerar sanção mediante processo próprio.

12.4. A fiscalização poderá solicitar documentação trabalhista pertinente aos empregados alocados, respeitando necessidade, minimização de dados e sigilo.

13. REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E EQUILÍBRIO

13.1. Custos de mão de obra serão repactuados mediante demonstração analítica da variação, a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo a que a proposta estiver vinculada. Custos de mercado poderão ser reajustados após o interregno de um ano contado da data da proposta, pelo IPCA, salvo índice mais adequado definido antes da publicação.

13.2. Repactuações de parcelas com anualidades distintas poderão ocorrer separadamente. Não haverá repasse automático: a contratada deverá requerer e comprovar a variação efetiva, os fatos geradores e a repercussão na planilha.

13.3. O equilíbrio econômico-financeiro depende da demonstração do evento superveniente, extraordinário ou de consequências incalculáveis, do nexo e do impacto, observado o regime legal.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES

14.1. Aplicam-se as infrações e sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa.

14.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade. A multa moratória será de 0,2% por dia de atraso sobre a parcela inadimplida, limitada a 10%; a compensatória variará de 0,5% a 20% do valor da parcela afetada ou do contrato, conforme gravidade e proporcionalidade.

14.3. A aplicação considerará natureza, gravidade, danos, agravantes, atenuantes e programa de integridade. Sanções não afastam reparação integral.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Administração poderá revogar a licitação por conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, assegurada manifestação prévia quando cabível.

15.2. O pregoeiro poderá promover diligências e sanar falhas que não alterem a substância ou validade jurídica, vedado formalismo que comprometa seleção vantajosa sem proteção de interesse legítimo.

15.3. Os prazos em dias úteis observarão o art. 183 da Lei nº 14.133/2021. Fica eleito o foro da Comarca de Pitangui/MG, ressalvadas competências legais.

15.4. Antes da publicação, a minuta deverá ser submetida à assessoria jurídica e complementada nos campos assinalados.

Pitangui/MG, 24 de setembro de 2026.

CLODOALDO LOPES DE FARIA

Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

ANEXO I — TERMO DE REFERÊNCIA

Dado	Definição
Órgão gerenciador	Câmara Municipal de Pitangui/MG
Regime	Sistema de Registro de Preços — futura e eventual contratação
Critério de julgamento	Menor preço global do lote
Forma de execução	Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra
Prazo contratual inicial	12 meses, observada a convocação e a disponibilidade orçamentária
Valor máximo estimado	R$ 24.934,03 mensais e R$ 299.208,37 em 12 meses, na hipótese de utilização dos quatro postos

1. OBJETO, CLASSIFICAÇÃO E LIMITES DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepção, limpeza e conservação, copa e condução de veículo oficial, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados às necessidades da Câmara Municipal de Pitangui/MG, conforme condições, quantidades, níveis de serviço e exigências deste Termo de Referência.

1.2. A solução será licitada em lote único, composto por 1 posto de Recepcionista, 1 posto de Faxineiro/Auxiliar de Serviços Gerais, 1 posto de Copeiro(a) e 1 posto de Motorista de Automóveis. A ata não obriga a contratação, não garante faturamento mínimo e condiciona a execução à necessidade efetivamente justificada.

1.3. O objeto possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por especificações usuais de mercado e é classificado como serviço comum, contínuo e executado sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A contratação recai sobre uma solução empresarial. Não haverá seleção de pessoas determinadas, provimento de cargos, vínculo funcional, pessoalidade ou subordinação direta dos empregados à Câmara. Recrutamento, admissão, direção, distribuição individual de tarefas, escala, disciplina, remuneração e substituição competem à contratada.

1.5. Os CBOs utilizados são referências ocupacionais e não definem, isoladamente, enquadramento sindical. Cada licitante deverá demonstrar a norma coletiva aplicável à sua atividade econômica preponderante e à base territorial da prestação, sem reduzir salários, auxílio-alimentação ou outros parâmetros mínimos fixados no edital.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação destina-se a assegurar a execução contínua de serviços instrumentais indispensáveis ao funcionamento cotidiano da Câmara Municipal, compreendendo recepção e orientação do público, limpeza e conservação dos ambientes, apoio de copa e cozinha e condução de veículo oficial. Embora distintas, essas atividades atendem necessidades materiais permanentes da

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

instituição e proporcionam condições adequadas de atendimento, higiene, organização, segurança e apoio às atividades legislativas e administrativas.

2.2. O serviço de recepção é necessário para assegurar o acolhimento ordenado de cidadãos, visitantes, fornecedores e demais usuários, a prestação de informações iniciais, o controle e a orientação do acesso e o encaminhamento correto das demandas, contribuindo para a transparência, a acessibilidade e a qualidade do atendimento institucional.

2.3. Os serviços de limpeza e conservação são necessários para manter gabinetes, setores administrativos, plenário, áreas de circulação, instalações sanitárias e demais dependências em condições permanentes de higiene, salubridade, segurança e uso, reduzindo riscos à saúde dos usuários e contribuindo para a preservação dos bens e das instalações da Câmara.

2.4. Os serviços de copa e cozinha destinam-se ao preparo e à disponibilização de café, água e pequenos alimentos, à higienização e organização dos utensílios e ambientes correspondentes e ao apoio material necessário durante o expediente, reuniões, sessões legislativas e eventos institucionais.

2.5. O serviço de motorista é necessário para a condução segura de veículo oficial em deslocamentos institucionais, incluindo o transporte autorizado de agentes públicos, servidores, documentos e materiais, bem como para os cuidados operacionais e as verificações rotineiras do veículo, observadas as ordens de serviço transmitidas por intermédio da contratada.

2.6. A interrupção ou execução insuficiente desses serviços comprometeria o atendimento ao público, a higiene e a utilização segura das dependências, o suporte às sessões e eventos e a realização de deslocamentos oficiais. A execução indireta permite concentrar na empresa especializada o recrutamento, a direção e a supervisão dos empregados, o controle de frequência, as escalas, a cobertura de férias e ausências e o cumprimento das obrigações trabalhistas, preservando a continuidade dos serviços sem pessoalidade ou subordinação direta à Câmara. A fundamentação completa, o dimensionamento, as alternativas avaliadas, o levantamento de mercado e os riscos constam do Estudo Técnico Preliminar, que deve ser interpretado em conjunto com este Termo de Referência e com as planilhas de custos.

3. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O SRP é adotado porque, embora sejam conhecidos os tetos, não é possível precisar antecipadamente se todos os postos serão acionados, quando se iniciará cada contratação ou por quanto tempo cada quantitativo será mantido. A ata permitirá contratações graduais, condicionadas à necessidade demonstrada e à disponibilidade orçamentária.

3.2. A Câmara será o único órgão gerenciador e potencial contratante. Não há órgãos participantes. A decisão sobre o procedimento de intenção de registro de preços consta dos Atos Iniciais, observado o art. 86, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e eventual regulamentação local.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

4. QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO

LOTE ÚNICO					
Item	**Serviço/CBO**	**Qtd. máxima**	**Mensal/posto**	**Mensal máximo**	**12 meses máximo**
01	Recepcionista — 4221-05	1	R$ 7.553,20	R$ 7.553,20	R$ 90.638,44
02	Faxineiro / Auxiliar de Serviços Gerais — 5143-20	1	R$ 5.273,98	R$ 5.273,98	R$ 63.287,70
03	Copeiro(a) — 5134-25	1	R$ 5.707,23	R$ 5.707,23	R$ 68.486,79
04	Motorista de Automóveis — 7823-05	1	R$ 6.399,62	R$ 6.399,62	R$ 76.795,43
TOTAL MÁXIMO		4	—	R$ 24.934,03	R$ 299.208,37

4.1. Os valores foram obtidos em planilhas analíticas aprovadas, com remunerações mínimas referenciais de R$ 2.799,27 para Recepcionista, R$ 1.715,99 para Faxineiro/Auxiliar de Serviços Gerais, R$ 1.921,91 para Copeiro(a) e R$ 2.250,99 para Motorista de Automóveis; auxílio-alimentação de R$ 1.260,00 mensais por empregado; seguro estimado em R$ 15,00; ISS de 2%; e demais encargos, substituições, despesas indiretas, lucro e tributos demonstrados na memória de cálculo.

4.2. Os valores são máximos estimados para análise da proposta e planejamento. A contratada assumirá o risco de sua composição, ressalvados os mecanismos legais de reajuste, repactuação e equilíbrio econômico-financeiro. A proposta deverá refletir a CCT e o regime tributário efetivamente aplicáveis à licitante.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES

5.1. Recepcionista — CBO 4221-05

5.1.1. executar a recepção e o atendimento inicial ao público, visitantes, vereadores, servidores, fornecedores e demais usuários da Câmara;

5.1.2. prestar informações básicas e padronizadas, controlar e orientar o acesso às dependências e encaminhar demandas ao setor competente;

5.1.3. receber, registrar e encaminhar chamadas telefônicas, mensagens, documentos e correspondências;

5.1.4. apoiar o protocolo, o agendamento e a organização do fluxo de pessoas, mantendo urbanidade, discrição e sigilo;

5.1.5. observar as normas internas de segurança, identificação, acesso e atendimento, sem exercer poder de polícia administrativa;

5.1.6. não praticar atos decisórios, assinar documentos oficiais, exercer gestão ou desempenhar atribuições privativas de servidor público; e

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

5.1.7. possuir ensino fundamental completo, comprovado antes do início da execução.

5.2. Faxineiro / Auxiliar de Serviços Gerais — CBO 5143-20
5.2.1. executar limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas de uso ordinário da Câmara;

5.2.2. limpar salas, gabinetes, plenário, banheiros, corredores, recepção, copa, áreas de circulação, mobiliários, pisos e vidros acessíveis;

5.2.3. recolher e acondicionar resíduos e repor materiais de higiene nos locais indicados;

5.2.4. utilizar corretamente produtos, equipamentos e EPIs e comunicar necessidade de reposição ou risco identificado;

5.2.5. preservar o patrimônio e observar normas de segurança, higiene e descarte; e

5.2.6. não executar manutenção elétrica, hidráulica ou predial especializada, limpeza em altura ou atividade que exija qualificação técnica não prevista.

5.3. Copeiro(a) com apoio de copa e pequenos preparos — CBO 5134-25
5.3.1. preparar, organizar e distribuir café, água, chás, sucos, lanches simples, bolos, tortas, biscoitos, quitandas e itens similares de baixa complexidade;

5.3.2. apoiar reuniões, sessões legislativas, eventos internos e atendimentos institucionais;

5.3.3. organizar, higienizar e conservar a copa, bancadas, equipamentos, utensílios, louças, bandejas e garrafas térmicas;

5.3.4. controlar e comunicar a necessidade de reposição de materiais e insumos de copa;

5.3.5. observar normas de higiene, segurança alimentar, uso de EPIs e boas práticas de manipulação; e

5.3.6. limitar os preparos alimentícios a atividades de copa e baixa complexidade, sem produção habitual de refeições completas ou responsabilidade técnica por cozinha.

5.4. Motorista de Automóveis — CBO 7823-05
5.4.1. conduzir veículo oficial de passeio em deslocamentos institucionais previamente autorizados;

5.4.2. verificar, antes e depois do uso, condições aparentes de segurança, pneus, luzes, combustível, documentos e itens obrigatórios, registrando anormalidades;

5.4.3. preencher diário de bordo, quilometragem, itinerário, horários, abastecimentos e ocorrências conforme formulário da Câmara;

5.4.4. zelar pela condução defensiva, limpeza básica, guarda de chaves e uso adequado do veículo, sem executar manutenção técnica especializada;

5.4.5. transportar pessoas, documentos e pequenas cargas institucionais compatíveis com o veículo, observadas segurança e confidencialidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

5.4.6. comunicar imediatamente acidentes, avarias, infrações, panes ou impossibilidade de condução;

5.4.7. possuir CNH categoria B válida e definitiva, expedida há pelo menos 2 (dois) anos, e atender às demais exigências legais de aptidão; e

5.4.8. observar que multas decorrentes da conduta do motorista serão apuradas com identificação do condutor e contraditório, sem prejuízo das responsabilidades da contratada e do empregado.

6. LOCAL, JORNADA, ESCALAS E REUNIÕES

6.1. Os serviços de recepção, limpeza e copa serão prestados predominantemente na sede da Câmara Municipal de Pitangui/MG; o motorista atuará também nos itinerários institucionais autorizados. Atividades externas somente ocorrerão quando diretamente relacionadas ao objeto, comunicadas ao preposto e observados os custos previstos na contratação.

6.2. Os postos de Recepcionista, Faxineiro/Auxiliar de Serviços Gerais e Copeiro(a) terão jornada ordinária de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira. O posto de Motorista de Automóveis terá jornada ordinária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, organizada pela contratada conforme a demanda de deslocamentos. A contratada administrará horários, escalas e registros, respeitando a legislação e o instrumento coletivo efetivamente aplicável a cada empregado.

6.3. Para recepção, limpeza e copa, a janela prioritária de atendimento situa-se entre 12h e 18h, nos dias úteis. Como o intervalo intrajornada não integra o tempo de trabalho, a contratada organizará a escala com início anterior ou término posterior a essa janela para completar seis horas efetivas diárias, observando o intervalo mínimo legal ou o convencionado. Com apenas um empregado por posto, a cobertura poderá ser interrompida no intervalo; a Câmara definirá previamente as prioridades desse período. O motorista cumprirá 44 horas semanais em escala definida pela contratada segundo os deslocamentos autorizados, incluído o período de funcionamento da Câmara quando necessário. Nenhum posto de limpeza ou copa executará atividades administrativas de arquivos, sistemas ou elaboração de documentos.

6.4. A existência de sessões legislativas e eventos não implica comparecimento regular dos empregados terceirizados fora do horário ordinário. Quando houver necessidade excepcional de apoio de recepção, limpeza ou copa e cozinha, a Câmara identificará previamente as funções, o período e a atividade requerida e comunicará a demanda ao preposto. O motorista não integra a previsão de apoio às sessões, sem prejuízo de deslocamentos institucionais próprios de sua função e de sua jornada.

6.5. A contratada poderá adequar excepcionalmente o horário de execução, desde que respeitados a jornada contratual, a necessidade de cobertura do serviço, os intervalos e descansos e a legislação trabalhista. A Câmara comunicará ao preposto as janelas de atendimento e a necessidade eventual; a escala individual e a direção dos empregados permanecerão sob responsabilidade da empresa.

6.6. A participação excepcional que exceder a jornada contratual não integra o preço mensal ordinário e não autoriza pagamento automático. Sua realização depende de solicitação escrita e motivada, comunicação ao preposto, verificação prévia de alternativa lícita de organização da escala,

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

autorização da autoridade competente e compatibilidade com a legislação trabalhista e a norma coletiva efetivamente aplicável. Se juridicamente cabível, sua remuneração exigirá registro de frequência, demonstração analítica dos custos, disponibilidade orçamentária e instrumento contratual adequado, observados os limites e critérios previamente definidos no edital e no contrato. A autorização administrativa não substitui o dever da empresa de pagar aos empregados os direitos trabalhistas efetivamente devidos.

6.7. Na ocorrência excepcional de trabalho após as 22h, a contratada observará o adicional noturno, a hora noturna reduzida e os demais reflexos legais ou convencionais. A execução deverá preservar intervalos intrajornada e interjornada e repousos, com registro de horário e das ocorrências encaminhado à fiscalização.

7. MODELO DE EXECUÇÃO, MOBILIZAÇÃO E ORDENS DE SERVIÇO

7.1. Cada contratação decorrente da ata será formalizada por contrato e ordem de início, com item, quantidade, data, local, fiscal designado e informações necessárias à mobilização. A empresa terá prazo a ser fixado no instrumento convocatório, recomendado em até 10 dias úteis, para apresentar equipe, preposto e documentos iniciais, salvo urgência motivada.

7.2. Antes do início, a contratada apresentará relação dos empregados, função, data de admissão, documentos de habilitação profissional, comprovante de vínculo, contato do preposto, escala inicial e termos de confidencialidade, limitados aos dados necessários à fiscalização.

7.3. A Câmara disponibilizará espaço, mobiliário, equipamentos, acessos e materiais institucionais necessários às tarefas, quando inerentes ao ambiente público. Os bens permanecerão sob controle da Câmara e serão utilizados apenas para o objeto.

7.4. A contratada deverá manter plano de continuidade suficiente para cobrir férias, ausências e desligamentos. Férias e afastamentos programados terão substituição integral. Em falta imprevista, a cobertura deverá ocorrer até o início do expediente seguinte. A ausência não coberta será glosada proporcionalmente, sem prejuízo de sanção quando houver reincidência ou impacto relevante.

7.5. A substituição por motivo de desempenho deverá ser solicitada ao preposto mediante indicação objetiva de descumprimento, conduta inadequada, risco ou insuficiência técnica, vedada a exigência fundada em preferência pessoal ou discriminação. A empresa adotará providências trabalhistas sob sua responsabilidade e apresentará substituto apto em prazo razoável fixado pela fiscalização.

7.6. A troca de empregado não poderá reduzir a qualidade, interromper o serviço nem gerar custo adicional. A contratada realizará transição e repasse de rotinas, preservado o sigilo.

8. PREPOSTO, COMUNICAÇÕES E PREVENÇÃO À SUBORDINAÇÃO

8.1. A contratada designará preposto com poderes para receber comunicações, organizar a execução, corrigir falhas, gerir escalas, providenciar substituições e representar a empresa. O preposto deverá estar acessível durante a execução e comparecer quando convocado, sem necessidade de permanência integral na sede, salvo justificativa específica.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

8.2. Solicitações sobre quantitativo, janela de atendimento, resultados, prioridades institucionais, falhas e substituições serão dirigidas ao preposto. Orientações técnicas indispensáveis à execução poderão ser transmitidas no ambiente de trabalho, mas não poderão converter-se em comando hierárquico, punição, controle pessoal ou gestão de jornada pela Câmara.

8.3. A fiscalização não poderá escolher empregados, conceder férias, autorizar faltas, aplicar advertências, prometer vantagens, determinar horas extras diretamente, alterar salário ou interferir na relação trabalhista. Ocorrências serão documentadas e encaminhadas à empresa.

8.4. A contratada conservará cadeia própria de comando e centralizará no preposto a interlocução com a Câmara, sendo vedada a direção cotidiana e individual dos empregados pela fiscalização ou por agentes públicos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. executar integralmente o objeto, manter capacidade técnica e administrativa e corrigir falhas nos prazos fixados;

9.2. recrutar, admitir, remunerar, dirigir e desligar seus empregados, garantindo qualificação, idoneidade, urbanidade e compatibilidade com as funções;

9.3. pagar pontualmente salários, benefícios, férias, décimo terceiro, FGTS, contribuições e demais direitos, independentemente do pagamento da fatura pela Câmara;

9.4. cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, de saúde e segurança, a CCT aplicável e os salários e benefícios mínimos da proposta;

9.5. manter preposto e cadeia de comando, escalas e controle de frequência próprios;

9.6. substituir empregados nas hipóteses e prazos deste TR e manter reserva técnica ou estratégia equivalente, sem cobrar posto adicional;

9.7. fornecer crachá ou identificação, equipamentos de proteção eventualmente necessários e uniforme apenas quando exigido por lei ou CCT aplicável;

9.8. instruir os empregados sobre sigilo, proteção de dados, segurança da informação, uso de sistemas e normas de acesso;

9.9. responder por danos causados por seus empregados, após apuração do nexo e da responsabilidade, sem prejuízo do direito de defesa;

9.10. comunicar acidentes, incidentes de segurança, afastamentos, alterações de equipe e fatos que possam afetar a continuidade;

9.11. manter válidas as condições de habilitação, inclusive regularidade fiscal e trabalhista, durante a ata e os contratos;

9.12. apresentar documentos de fiscalização e medição, preservando dados pessoais não necessários;

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

9.13. não utilizar trabalho infantil, forçado ou degradante e observar regras de inclusão e aprendizagem quando legalmente aplicáveis;

9.14. não empregar parente ou pessoa em situação de impedimento definida em lei ou no edital, quando aplicável;

9.15. manter confidencialidade mesmo após o encerramento e devolver credenciais, chaves, documentos e equipamentos;

9.16. não ceder, transferir ou subcontratar o núcleo do objeto. Serviços acessórios somente poderão ser subcontratados se expressamente admitidos e autorizados, sem substituição da responsabilidade integral;

9.17. cooperar com auditorias, fiscalização e apuração de ocorrências, fornecendo informações verdadeiras e rastreáveis; e

9.18. observar práticas sustentáveis compatíveis com o objeto, reduzindo impressões, descartando resíduos adequadamente e priorizando comunicações digitais seguras.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. formalizar contratos e ordens de início apenas conforme necessidade e disponibilidade orçamentária;

10.2. designar gestor e fiscais, disponibilizar o TR e comunicar procedimentos de acesso e segurança;

10.3. fornecer instalações, equipamentos, sistemas, materiais institucionais e veículo oficial necessários, quando previstos;

10.4. comunicar ao preposto as janelas de atendimento, reuniões, itinerários e resultados esperados com antecedência possível;

10.5. impedir subordinação direta, pessoalidade e desvio de função, orientando servidores e vereadores sobre o fluxo de comunicação;

10.6. registrar ocorrências objetivamente, permitir correção e observar contraditório nos procedimentos sancionadores;

10.7. receber, medir, glosar quando cabível e pagar os serviços no prazo do edital e do contrato;

10.8. proteger dados pessoais dos empregados e limitar a documentação solicitada ao necessário para fiscalização; e

10.9. realizar as retenções tributárias e trabalhistas legalmente cabíveis e adotar medidas protetivas em caso de inadimplemento da contratada.

11. CONTROLE DE FREQUÊNCIA, MEDIÇÃO E NÍVEIS DE SERVIÇO

11.1. A contratada manterá controle de jornada idôneo e compatível com a legislação, preferencialmente eletrônico, disponibilizando espelho mensal quando solicitado. O registro não será

operado como instrumento de subordinação pela Câmara, mas poderá ser confrontado com acessos e relatórios para fins de medição.

11.2. A medição será mensal e considerará: postos efetivamente disponibilizados; cobertura de ausências; cumprimento das janelas de atendimento; entrega de relatórios e documentos; continuidade; qualidade das rotinas; e correção de ocorrências.

Indicador	**Padrão esperado**	**Evidência**	**Consequência básica**
Disponibilidade do posto	Cobertura integral no período contratado	Frequência, escala e ocorrências	Glosa proporcional do período não coberto
Substituição programada	Substituto no início do afastamento	Comunicação e registro do substituto	Glosa e possível sanção por descontinuidade
Falta imprevista	Cobertura até o próximo expediente	Registro de ocorrência	Glosa do período e avaliação de reincidência
Documentação mensal	Completa no prazo definido pela fiscalização	Checklist de medição	Suspensão do ateste da parcela controvertida, após diligência
Correção de falha	No prazo fixado segundo gravidade	Notificação e resposta do preposto	Glosa por resultado não entregue e possível sanção
Sigilo e segurança	Nenhum incidente imputável	Relatórios e apuração	Medidas de contenção, responsabilização e sanções cabíveis

11.3. A glosa terá natureza de ajuste do valor ao serviço não prestado ou resultado não entregue e não se confunde com penalidade. Deverá ser motivada, calculada proporcionalmente e comunicada à contratada. Quando o mesmo fato puder gerar sanção, haverá processo próprio com contraditório e ampla defesa.

11.4. A glosa por ausência poderá adotar o custo mensal do posto dividido pelo número de dias úteis ou horas previstas no mês, conforme o período efetivamente não coberto, evitando dupla dedução. Falhas qualitativas deverão ter repercussão financeira proporcional, comprovável e previamente vinculada ao resultado afetado.

12. FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA, DOCUMENTOS E PAGAMENTO

12.1. A fiscalização observará gestão baseada em risco e poderá exigir, no início e mensalmente, documentos suficientes para comprovar vínculo, salários, benefícios, jornada, FGTS, contribuições e regularidade, especialmente em relação aos empregados alocados no contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

12.1.1. relação atualizada dos empregados e substitutos alocados;

12.1.2. folha ou demonstrativo de pagamento e comprovantes bancários individualizáveis;

12.1.3. comprovantes de auxílio-alimentação, vale-transporte quando devido e demais benefícios;

12.1.4. guias e comprovantes de FGTS e contribuições, acompanhados dos relatórios que permitam vinculação aos empregados;

12.1.5. espelhos de ponto, escalas, férias e afastamentos;

12.1.6. documentos rescisórios e comprovantes de quitação quando houver desligamento; e

12.1.7. nota fiscal, relatório mensal e certidões exigíveis.

12.2. A fiscalização deverá proteger dados pessoais e aceitar meios equivalentes de comprovação quando legalmente idôneos. Documentos de toda a empresa somente serão solicitados quando necessários à verificação do contrato ou exigidos por lei.

12.3. O pagamento ocorrerá após recebimento provisório, verificação, recebimento definitivo e liquidação, no prazo estabelecido no edital. Divergências não impedirão o pagamento da parcela incontroversa quando for possível separá-la.

12.4. Se houver indícios de inadimplemento trabalhista, a Câmara poderá diligenciar, reter a parcela necessária nos limites legais, efetuar pagamentos diretamente aos trabalhadores ou depósitos vinculados quando juridicamente cabível, e adotar outras garantias previstas no edital e no art. 121 da Lei nº 14.133/2021, sem assumir a gestão ordinária dos empregados.

13. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal, mediante relatório mensal, conferência de postos, ocorrências, documentos e resultados. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor ou comissão designada, após verificação da conformidade e solução das pendências relevantes.

13.2. O recebimento não exclui responsabilidade por vícios, danos, obrigações trabalhistas ou informações inexatas identificadas posteriormente. O ateste será recusado ou ajustado apenas na extensão da desconformidade comprovada.

14. SELEÇÃO DO FORNECEDOR, PROPOSTA E HABILITAÇÃO

14.1. A seleção será realizada por pregão eletrônico, com julgamento pelo menor preço por lote, observada a exequibilidade da planilha e o atendimento integral às especificações.

14.2. A proposta conterá preço mensal por posto, total mensal do item e total para 12 meses, acompanhada de planilha de custos e formação de preços. Deverá indicar sindicato, CCT, data-base, regime tributário, RAT/FAP e demais parâmetros que influenciem os custos, com documentos de suporte quando exigidos.

14.3. Não será admitida proposta que reduza salários ou auxílio-alimentação mínimos definidos pela Administração, omita custos obrigatórios, utilize CCT incompatível sem justificativa ou dependa de

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

benefício fiscal não demonstrado. Diligências poderão corrigir erros formais sem permitir alteração substancial da proposta ou transferência indevida de custos.

14.4. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira observará a Lei nº 14.133/2021 e o edital. A qualificação técnica exigirá atestado compatível com a gestão de serviços continuados e de equipe terceirizada, limitado às parcelas relevantes, com quantitativos e período proporcionais e sem restrição desnecessária à competição.

14.5. Para o lote, a empresa deverá demonstrar aptidão para administrar serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Antes da mobilização, comprovará a escolaridade do Recepcionista e disponibilizará Motorista com CNH B válida e definitiva, expedida há pelo menos 2 (dois) anos, sem exigência de identificação prévia dos empregados na fase licitatória.

15. GARANTIA CONTRATUAL E ALOCAÇÃO DE RISCOS

15.1. Será exigida garantia de execução de 5% do valor inicial do contrato, em modalidade legalmente admitida, apresentada no prazo do edital e mantida durante a vigência e por período adicional suficiente à verificação das obrigações finais. O instrumento deverá disciplinar complementação, renovação e liberação.

15.2. São riscos ordinários da contratada: recrutamento, rotatividade, faltas, férias, produtividade, cumprimento da CCT declarada, encargos previsíveis, erro de composição, gestão de escalas e danos imputáveis. São riscos da Câmara: atraso injustificado de pagamento, alteração unilateral do escopo, indisponibilidade de recursos sob sua responsabilidade e fatos administrativos que onerem a execução.

15.3. Fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis serão tratados conforme a matriz de riscos, a legislação e a comprovação do nexo e do impacto. Não haverá transferência automática de risco empresarial ordinário à Câmara.

16. REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Os custos de mão de obra poderão ser repactuados, observado o interregno mínimo de um ano contado da data do orçamento a que a proposta se referir, considerando a data-base da CCT aplicável a cada categoria, mediante demonstração analítica da variação efetiva.

16.2. Custos não vinculados à mão de obra poderão ser reajustados pelo índice definido no edital após o interregno legal contado da data do orçamento estimado. Repactuação e reajuste poderão ocorrer em momentos distintos, sem duplicidade de incidência.

16.3. A contratada deverá solicitar tempestivamente e apresentar nova planilha, CCT registrada, memória de cálculo e comprovantes. A Câmara analisará apenas rubricas afetadas, compensará reduções de custos e verificará manutenção do equilíbrio global.

16.4. Alteração do enquadramento tributário ou sindical decorrente de fato próprio, erro da proposta ou opção empresarial não assegura recomposição automática. Direitos serão avaliados conforme matriz de riscos, lei, edital e prova do impacto.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

17. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E EXTINÇÃO

17.1. A ata de registro de preços terá vigência de um ano, admitida prorrogação se autorizada pela legislação e demonstrada a vantajosidade. Cada contrato terá vigência inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado nos limites legais mediante interesse público, continuidade da necessidade, desempenho satisfatório, vantajosidade e disponibilidade orçamentária.

17.2. A contratação decorrente da ata poderá terminar sem prorrogação ou ser redimensionada conforme a necessidade. A decisão não fica condicionada a concurso ou provimento de cargos, nem cria obrigação de manter quantitativo mínimo.

17.3. Na extinção, a contratada entregará acessos, crachás, chaves, documentos, relatórios e bens, preservará o sigilo e comprovará o cumprimento das obrigações finais relativas aos empregados alocados.

18. SANÇÕES, RESPONSABILIDADE E SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

18.1. O inadimplemento sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital, mediante processo com contraditório e ampla defesa. A dosimetria considerará gravidade, dano, vantagem obtida, antecedentes, reincidência, cooperação e medidas de integridade.

18.2. Notificações de rotina e glosas de medição não substituem o processo sancionador. A aplicação de multa observará bases, percentuais e limites definidos no edital, vedado bis in idem pelo mesmo fundamento.

18.3. As partes buscarão solução administrativa das controvérsias. Permanecendo o conflito, serão utilizados os meios admitidos no contrato e na legislação, sem interrupção injustificada dos serviços essenciais.

19. PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

19.1. A contratada tratará dados pessoais apenas na medida necessária à execução, segundo instruções lícitas da Câmara, controles de acesso, dever de confidencialidade e Lei nº 13.709/2018. Acesso a sistemas será individual, rastreável, mínimo e revogado imediatamente após substituição ou desligamento.

19.2. Incidentes reais ou suspeitos serão comunicados imediatamente ao preposto e à fiscalização, com contenção, preservação de evidências e colaboração na resposta. É vedada a cópia, extração, compartilhamento ou uso de dados e documentos para finalidade alheia ao contrato.

20. DOTAÇÃO, ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTRATAÇÕES DA ATA

20.1. A formação da ata não exige contratação imediata nem reserva integral do valor máximo. Antes de cada contrato, a Administração verificará motivação do quantitativo, disponibilidade orçamentária, compatibilidade com o planejamento e autorização competente.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

20.2. A dotação será indicada no instrumento contratual conforme o orçamento vigente. O valor máximo anual de R$ 299.208,37 representa o cenário de utilização simultânea dos quatro postos por 12 meses.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS E DOCUMENTOS INTEGRANTES

21.1. Integram a contratação, independentemente de transcrição: DFD, ETP, mapa de riscos, planilhas de custos, edital, proposta vencedora, ata, contrato e ordens de serviço. Em caso de divergência, prevalecerá a ordem definida no edital, respeitada a lei e a interpretação que preserve a competição, a exequibilidade e o interesse público.

21.2. Informações administrativas ainda não confirmadas — responsáveis, datas, dotações e designações — deverão ser preenchidas pela Câmara antes da aprovação final e publicação, sem alteração das premissas técnicas já aprovadas.

21.3. O presente TR será submetido à aprovação da autoridade competente e à análise jurídica juntamente com as demais peças da fase preparatória.

Pitangui/MG, 16 de setembro de 2026.

GERALDO MAGELA DA SILVA
Responsável pela Elaboração

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

ANEXO II — MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Pitangui/MG

Pregão Eletrônico nº 01/2026.

A empresa _____, CNPJ nº _____, apresenta proposta para o lote abaixo, com validade de 60 dias, declarando que os preços abrangem todos os custos necessários ao cumprimento do edital e do Termo de Referência.

Item	Descrição	Qtd. postos	Valor mensal/posto	Valor mensal total	Valor anual
1	Recepcionista	1			
2	Faxineiro / Auxiliar de Serviços Gerais	1			
3	Copeiro(a)	1			
4	Motorista de Automóveis	1			

Norma coletiva considerada: _____.

Sindicato patronal: _____.

Entidade profissional: _____.

Data-base: _____.

Regime tributário: _____.

A planilha detalhada de custos segue anexa e integra esta proposta.

Local e data: _____.

Representante legal: _____.

Assinatura: _____.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

ANEXO III — MODELOS DE DECLARAÇÕES

A. DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____ declara, sob as penas da lei, que conhece e aceita o edital; cumpre os requisitos de habilitação; inexiste fato impeditivo; observa o art. 7º, XXXIII, da Constituição; não utiliza trabalho forçado ou degradante; cumpre as reservas legais de cargos quando aplicáveis; e que suas informações são verdadeiras.

Local e data: _____.

Representante legal e assinatura: _____.

B. DECLARAÇÃO DE ME/EPP

A empresa _____ declara que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte e que não incorre nas hipóteses impeditivas da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data: _____.

Representante legal e assinatura: _____.

C. DECLARAÇÃO SOBRE CCT E PLANILHA

A empresa _____ declara que identificou, sob sua responsabilidade, a norma coletiva e o enquadramento sindical aplicáveis, que sua planilha contempla todos os custos obrigatórios e que não reduzirá os parâmetros mínimos do edital.

Local e data: _____.

Representante legal e assinatura: _____.

D. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

A empresa _____ declara que, se contratada, disporá de estrutura administrativa, preposto, empregados qualificados e estratégia de substituição necessários, sem indicação nominal prévia de trabalhadores.

Local e data: _____.

Representante legal e assinatura: _____.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

ANEXO IV — MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata registra os preços do fornecedor para futura e eventual contratação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra correspondentes ao lote adjudicado, nos quantitativos máximos indicados no quadro desta Ata.

1.2. Integram a Ata, independentemente de transcrição, o edital, o Termo de Referência, a proposta adjudicada, a planilha de custos e formação de preços e o cadastro de reserva, quando formado.

1.3. O registro não obriga a Câmara a contratar, não assegura faturamento mínimo ou exclusividade e não impede a realização de contratação específica, desde que motivada.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Fornecedor: _____; CNPJ: _____; endereço: _____; representante: _____.

2.2. Item ___; serviço: _____; quantidade máxima de postos: ___; valor mensal por posto: R$ ___; valor mensal máximo do item: R$ ___; valor máximo para doze meses: R$ ___.

2.3. Os preços abrangem salários, benefícios, encargos, provisões, substituições, tributos, despesas administrativas, lucro e todos os custos necessários à execução. A planilha registrada integra o preço e servirá de base para a análise de repactuação.

2.4. A ativação poderá ocorrer de forma gradual e em quantidade inferior ao máximo registrado, mediante contrato e ordem de início.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1. A Câmara Municipal de Pitangui/MG é o único órgão gerenciador e potencial contratante.

3.2. Compete ao gerenciador conduzir as negociações, controlar os quantitativos, convocar o fornecedor, aplicar penalidades relativas à Ata e promover seu cancelamento, observados contraditório e ampla defesa quando cabíveis.

3.3. Não há órgãos participantes. Não será admitida adesão por órgão ou entidade não participante, em razão da modelagem específica dos serviços e da fiscalização trabalhista exigida.

4. DA VIGÊNCIA E DA PUBLICIDADE

4.1. A Ata terá vigência de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor e comprovação da vantajosidade dos preços.

4.2. Na prorrogação, os quantitativos registrados poderão ser renovados até o limite original, se houver previsão e motivação administrativa compatíveis com a legislação aplicável.

4.3. A eficácia da Ata depende de sua divulgação no PNCP e nos demais meios legalmente exigidos.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

5. DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

5.1. Cada contratação será formalizada por instrumento contratual durante a vigência da Ata e dependerá de demanda administrativa, disponibilidade orçamentária, indicação do lote e dos postos a serem ativados e verificação da manutenção das condições de habilitação.

5.2. O fornecedor será convocado para assinar o contrato no prazo de cinco dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa aceita.

5.3. A recusa injustificada caracteriza descumprimento da Ata e sujeita o fornecedor às consequências previstas no edital e na lei.

5.4. O contrato terá vigência própria e poderá ultrapassar o prazo da Ata. Suas alterações e prorrogações observarão a Lei nº 14.133/2021 e a minuta contratual.

5.5. A ordem de início indicará a data de mobilização, os postos ativados e as informações operacionais indispensáveis, sem criar subordinação direta dos empregados à Câmara.

6. DO CADASTRO DE RESERVA

6.1. O cadastro de reserva será composto pelos licitantes que aceitarem registrar o objeto pelo preço do adjudicatário e, sucessivamente, pelos que mantiverem suas propostas, observada a ordem de classificação.

6.2. A habilitação dos integrantes será examinada quando houver necessidade de convocação.

6.3. O cadastro somente será utilizado nas hipóteseses de impossibilidade, cancelamento ou liberação do fornecedor registrado, assegurada negociação e respeitada a ordem.

7. DA ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo registrado, nas hipóteses legais.

7.2. A repactuação dos custos de mão de obra e o reajuste dos custos de mercado serão examinados no contrato, conforme o edital, a planilha e as respectivas anualidades, sem duplicidade.

7.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao de mercado, o gerenciador convocará o fornecedor para negociar sua redução. Frustrada a negociação, poderá liberá-lo e convocar o cadastro de reserva.

7.4. Quando fato superveniente tornar o preço inexequível, o fornecedor deverá apresentar requerimento instruído com norma coletiva, memória de cálculo, documentos e demonstração do impacto. Comprovada a impossibilidade de manutenção e frustrada a negociação, poderá ser liberado sem penalidade.

7.5. Alterações não poderão descaracterizar o objeto nem afastar a responsabilidade do fornecedor por erro ou omissão previsível de sua proposta.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

8. DO REMANEJAMENTO

8.1. Não haverá remanejamento entre órgãos, pois a Câmara é o único órgão gerenciador e não existem participantes. Ajustes internos de ativação respeitarão os limites máximos de o lote e serão formalizados no contrato.

9. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

9.1. O registro poderá ser cancelado se o fornecedor descumprir a Ata, não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente sem justificativa aceita, perder as condições de habilitação, não aceitar a atualização legalmente exigível ou sofrer sanção incompatível com a manutenção do registro.

9.2. O cancelamento dependerá de decisão motivada e, quando fundado em conduta do fornecedor, de processo com contraditório e ampla defesa.

9.3. O preço poderá ser cancelado por interesse público devidamente motivado, caso fortuito ou força maior comprovados ou a pedido do fornecedor quando demonstrada impossibilidade superveniente não imputável.

9.4. O cancelamento da Ata não extingue automaticamente contratos já celebrados, que serão avaliados segundo suas próprias cláusulas e a legislação.

10. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata sujeitará o fornecedor às sanções previstas no edital e nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação integral.

10.2. A sanção aplicada durante a execução do contrato será comunicada ao gerenciador e poderá repercutir no registro quando incompatível com sua manutenção.

10.3. A aplicação de penalidade observará competência, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. Comunicações serão realizadas pelos endereços cadastrados e pela plataforma, incumbindo ao fornecedor mantê-los atualizados.

11.2. Os casos omissos serão decididos à luz da Lei nº 14.133/2021, do edital e dos princípios aplicáveis.

11.3. Fica eleito o foro da Comarca de Pitangui/MG.

Pitangui/MG, ___ de _____ de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
_____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

FORNECEDOR

Testemunhas: _____.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
_____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

ANEXO V — MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CLÁUSULA PRIMEIRA — OBJETO E VINCULAÇÃO

1.1. O objeto é a contratação do Item ___, correspondente a _____, com até ___ posto(s), conforme condições do Termo de Referência.

1.2. Vinculam o contrato, independentemente de transcrição, o edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, a proposta, a planilha de custos e os documentos de habilitação da contratada.

1.3. O quantitativo efetivamente ativado constará da ordem de início ou de instrumento posterior. Não há garantia de faturamento além dos postos formalmente ativados e efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEGUNDA — VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato vigorará por 12 meses, contados de ___/___/____, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a duração máxima legal dos serviços.

2.2. A prorrogação dependerá de interesse público, disponibilidade orçamentária, execução satisfatória, manutenção da habilitação, demonstração de vantajosidade e manifestação das partes.

2.3. A contratada não possui direito subjetivo à prorrogação. A prorrogação será formalizada por termo aditivo e poderá ser celebrada mesmo após o encerramento da Ata, desde que o contrato tenha sido firmado durante sua vigência.

CLÁUSULA TERCEIRA — PREÇO E DOTAÇÃO

3.1. O valor mensal por posto é de R$ ___; o valor mensal correspondente aos postos inicialmente ativados é de R$ ___; e o valor estimado para doze meses é de R$ ___.

3.2. O preço inclui todos os custos diretos e indiretos necessários, inclusive remuneração, benefícios, substituições, provisões, encargos, tributos, administração, lucro, seguros e mobilização.

3.3. As despesas correrão pela dotação _____, sem prejuízo da indicação de créditos dos exercícios seguintes em caso de prorrogação.

CLÁUSULA QUARTA — MODELO DE EXECUÇÃO

4.1. A mobilização ocorrerá na data indicada na ordem de início. A execução, jornadas, locais, atribuições, níveis de serviço, substituições e critérios de aceitação observarão integralmente o Termo de Referência.

4.2. A contratada selecionará e dirigirá seus empregados exclusivamente por intermédio de preposto. A Câmara comunicará demandas, resultados esperados, itinerários e ocorrências ao preposto, ressalvadas orientações emergenciais de segurança.

4.3. Não haverá pessoalidade, vínculo empregatício ou subordinação direta. A Câmara não selecionará empregados, aplicará sanções disciplinares, autorizará férias ou controlará individualmente sua vida funcional.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

4.4. A contratada manterá cadeia própria de comando, centralizada em seu preposto, sendo vedada a direção cotidiana e individual dos empregados por agentes da Câmara.

4.5. É vedada a subcontratação do núcleo do objeto e a utilização de subcontratada para suprir faltas ou férias, sem prejuízo de serviços acessórios legalmente admitidos e previamente autorizados.

CLÁUSULA QUINTA — GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1. Gestor: _____. Fiscal técnico: _____. Fiscal administrativo: _____. Substitutos: _____.

5.2. A fiscalização registrará ocorrências, aferirá resultados, examinará documentos, determinará correções à contratada e atestará a medição, sem assumir a direção dos trabalhadores.

5.3. A contratada manterá preposto com poderes para receber comunicações, organizar escalas, substituir empregados e solucionar falhas. Sua substituição poderá ser solicitada por motivo objetivo e devidamente registrado.

5.4. A fiscalização não reduz a responsabilidade da contratada nem implica corresponsabilidade automática da Câmara.

CLÁUSULA SEXTA — MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E GLOSAS

6.1. A medição será mensal e considerará postos efetivamente disponibilizados, jornada cumprida, cobertura de ausências, resultados e níveis de serviço.

6.2. Ausência sem cobertura, posto inativo, jornada não cumprida ou serviço não executado acarretará glosa proporcional. A glosa recompõe a medição e não possui natureza de sanção.

6.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após a conferência; o definitivo, pelo gestor ou autoridade designada, após verificação da regularidade da execução e dos documentos.

6.4. Divergências serão comunicadas à contratada para manifestação e correção, sem prejuízo da parcela incontroversa.

CLÁUSULA SÉTIMA — FATURAMENTO E PAGAMENTO

7.1. A nota fiscal será apresentada após o fechamento da medição, acompanhada dos documentos previstos no Termo de Referência e da comprovação pertinente ao período.

7.2. O pagamento ocorrerá em até dez dias úteis após a liquidação regular, mediante crédito em conta indicada, observadas retenções tributárias.

7.3. Nota fiscal incorreta ou documentação incompleta será devolvida para saneamento, reiniciando-se o prazo quanto à parcela afetada, sem ônus para a Câmara.

7.4. A Câmara poderá reter valores, realizar pagamento direto de verbas trabalhistas ou acionar a garantia apenas nas hipóteses legais e contratuais, mediante apuração e documentação adequadas.

7.5. A mora imputável à Câmara ensejará atualização monetária pelo IPCA, calculada proporcionalmente, ressalvados atrasos causados pela contratada.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

CLÁUSULA OITAVA — REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

8.1. Os custos de mão de obra poderão ser repactuados após o interregno mínimo de um ano contado da data dos efeitos da norma coletiva considerada na proposta, mediante demonstração analítica da variação efetiva.

8.2. Custos de mercado poderão ser reajustados pelo IPCA após um ano contado da data da proposta, sem incidência sobre parcelas já repactuadas pelo mesmo fato gerador.

8.3. O pedido conterá planilha, memória de cálculo, norma coletiva aplicável, documentos comprobatórios e indicação precisa do impacto. Não haverá repasse automático ou reconhecimento de custo não demonstrado.

8.4. Parcelas com anualidades distintas poderão ser examinadas separadamente. A decisão poderá produzir efeitos a partir do fato gerador, respeitados requerimento, preclusão e legislação aplicável.

8.5. O reequilíbrio econômico-financeiro exigirá evento superveniente enquadrável na lei, nexo causal e impacto comprovado, não abrangendo risco ordinário ou erro de proposta.

CLÁUSULA NONA — GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A contratada prestará garantia equivalente a 5% do valor inicial do contrato, em modalidade legal de sua escolha, no prazo de dez dias úteis da assinatura, prorrogável mediante justificativa aceita.

9.2. A garantia assegurará multas, danos, inadimplemento e obrigações trabalhistas e previdenciárias nos limites legais e permanecerá válida pelo período necessário ao encerramento das obrigações garantidas.

9.3. Utilizada ou reduzida a garantia, a contratada deverá recompô-la no prazo de dez dias úteis da notificação. Alteração do valor contratual acarretará sua adequação.

9.4. A liberação ocorrerá após a execução integral e a comprovação das obrigações, ressalvados valores em apuração.

CLÁUSULA DÉCIMA — OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto com qualidade, continuidade e observância do Termo de Referência, mantendo estrutura administrativa e preposto suficientes.

10.2. Recrutar, admitir, remunerar, dirigir, treinar, identificar e substituir seus empregados, sem transferência dessas funções à Câmara.

10.3. Cumprir salários e auxílio-alimentação mínimos da proposta, benefícios legais e convencionais aplicáveis, jornada, descansos, saúde e segurança do trabalho, tributos, encargos e obrigações previdenciárias.

10.4. Cobrir férias, faltas e afastamentos nos prazos do Termo de Referência, sem custo adicional e sem subcontratar o posto.

10.5. Apresentar documentos de execução e trabalhistas solicitados de modo proporcional, manter registros de frequência e comunicar acidentes, incidentes, paralisações e riscos.

10.6. Manter habilitação, licenças, regularidade e compatibilidade da atividade econômica e do enquadramento sindical durante todo o contrato.

10.7. Reparar danos comprovadamente causados por seus empregados ou prepostos, assegurada apuração, e corrigir falhas nos prazos fixados.

10.8. Guardar sigilo, proteger dados pessoais, observar normas de acesso e devolver credenciais, documentos e bens ao término.

10.9. No posto de Motorista, assegurar habilitação válida e adequada, observância das normas de trânsito, inspeção do veículo antes do uso, comunicação de ocorrências e preenchimento dos controles de deslocamento.

10.10. Arcar com erros de dimensionamento da proposta e riscos ordinários de recrutamento, produtividade, rotatividade e gestão, ressalvadas hipóteses legais de recomposição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Disponibilizar instalações, veículos, informações, acessos e meios que o Termo de Referência atribua à Câmara.

11.2. Comunicar ao preposto as demandas, prioridades, resultados esperados, itinerários e ocorrências, com antecedência razoável quando possível.

11.3. Acompanhar, fiscalizar, receber e pagar o objeto, registrar falhas e decidir requerimentos devidamente instruídos.

11.4. Não praticar atos próprios de empregador, não indicar pessoa para admissão ou dispensa e não aplicar punição disciplinar aos empregados.

11.5. Proteger dados e documentos da contratada e de seus empregados, restringindo o acesso ao necessário à fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — RESPONSABILIDADES TRABALHISTAS

12.1. A contratada é única empregadora e responsável por obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias, sem formação de vínculo com a Câmara.

12.2. A inadimplência não transfere automaticamente responsabilidade à Câmara. A fiscalização administrativa será documentada e orientada à prevenção de riscos.

12.3. Indícios de inadimplemento autorizarão diligência, prazo para regularização e, nas hipóteses legais, retenção proporcional, garantia, pagamento direto ou depósito judicial, sem enriquecimento sem causa.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI
Fls._____
RESPONSÁVEL
MINAS GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO

13.1. As partes cumprirão a Lei nº 13.709/2018 e tratarão somente dados necessários à execução, fiscalização e cumprimento de obrigações legais.

13.2. A contratada orientará seus empregados, adotará controles de acesso e segurança e comunicará incidente relevante imediatamente, com informações suficientes para contenção.

13.3. É vedado compartilhar, reutilizar ou conservar dados para finalidade estranha ao contrato. O dever de sigilo subsistirá após seu encerramento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — INFRAÇÕES E SANÇÕES

14.1. Constituem infrações as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e os descumprimentos tipificados no edital e no Termo de Referência.

14.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa moratória de 0,2% ao dia sobre a parcela inadimplida, limitada a 10%, multa compensatória entre 0,5% e 20% da parcela afetada ou do contrato, impedimento e declaração de inidoneidade, conforme gravidade e competência.

14.3. A sanção dependerá de processo com contraditório e ampla defesa e considerará gravidade, dano, circunstâncias, antecedentes e programa de integridade. Glosa de serviço não prestado não se confunde com penalidade.

14.4. Sanções poderão ser cumuladas com multa e não afastam reparação integral. Valores definitivos poderão ser descontados de créditos ou garantia, assegurada a cobrança do saldo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — EXTINÇÃO

15.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante motivação e observância do devido processo quando imputável à contratada.

15.2. A extinção será precedida de apuração de créditos, débitos, medições, glosas, multas, danos e obrigações de transição.

15.3. A contratada prestará apoio à transição, devolverá acessos e documentos e manterá sigilo. A extinção não afasta responsabilidades já constituídas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — ALTERAÇÕES E MATRIZ DE RISCOS

16.1. Alterações observarão os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021. A contratada aceitará acréscimos e supressões nos limites legais, preservado o equilíbrio econômico-financeiro.

16.2. A contratada assume riscos ordinários de gestão de pessoal, recrutamento, substituição, produtividade, rotatividade, enquadramento tributário e erro de planilha. A Câmara responde pelos meios que lhe caibam e pelas alterações que determinar.

16.3. Evento extraordinário será alocado conforme lei, nexo causal e possibilidade de mitigação. Nenhuma cláusula exonera dolo, culpa ou obrigação legal própria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA — PUBLICAÇÃO E CASOS OMISSOS

17.1. A Câmara divulgará o contrato no PNCP e nos demais meios exigidos, como condição de eficácia.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos segundo a Lei nº 14.133/2021, a legislação aplicável, o edital e os princípios administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — FORO E ASSINATURAS

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Pitangui/MG, ressalvadas competências legais.

18.2. Pitangui/MG, ___ de _____ de ____.

CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI

CONTRATADA

Testemunhas:

ANEXO VI — PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

Integram o edital as planilhas eletrônicas referenciais e o modelo a ser preenchido pela licitante, com módulos de remuneração, benefícios, encargos, provisões, cobertura de ausências, despesas indiretas, lucro e tributos. O arquivo eletrônico prevalece para fórmulas e memória de cálculo.

Arquivo de referência: Planilhas_Custos_Corrigidas_Pitangui.xlsx.