



## **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026** **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS –  
UASG 929630

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na disponibilização de mão de obra para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na Câmara Municipal de Divinópolis/MG.

Observação: Havendo divergência do descritivo do item cadastrado no Portal Comprasnet com o do Edital, prevalecerá o descritivo do Edital.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (ESTIMADO):** R\$ 3.977.621,26 (três milhões, novecentos e setenta e sete mil, seiscentos e vinte e um reais e vinte e seis centavos).

**DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até às 14 (quatorze) horas do dia 16/06/2026

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** Dia 16/06/2026 às 14h (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

**MODO DE DISPUTA:** Aberto e fechado.

**PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS:** SIM.

**PLATAFORMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL:**  
[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)



## Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	21
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	23
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	25
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	27
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	31
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	34
8. DOS RECURSOS.....	41
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	42
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	47
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	48



**CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026**

(Processo Administrativo nº 013/2026)

Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS, sediada na Rua São Paulo, 277, Centro, CEP 35500.006, Divinópolis/MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 15.995/23 e demais legislações aplicáveis nos termos do Decreto Municipal nº 15.980/23 e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste PREGÃO ELETRÔNICO, a contratação de empresa especializada na disponibilização de mão de obra para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na Câmara Municipal de Divinópolis, nos termos da tabela abaixo, conforme especificações técnicas constantes deste edital:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QUANTI-DADE	TOTAL
01	Serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	5380	Mês	R\$ 331.468,44	12	R\$ 3.977.621,26
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO POR ANO						R\$ 3.977.621,26

1.2. Os postos de serviço que compõem o objeto desta contratação, bem como a quantidade de postos, são os constantes na tabela a seguir:

	CBO	Descrição	Quant.	Unidade
1	4141-05	Almoxarife	1	PS (Posto de Serviço)



2	4221-05	Atendente	8	PS (Posto de Serviço)
3	5134-25	Assistente de Eventos	2	PS (Posto de Serviço)
4	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	6	PS (Posto de Serviço)
5	5134-25	Copeiro	2	PS (Posto de Serviço)
6	5101-10	Encarregado de Serviços Gerais	1	PS (Posto de Serviço)
7	5143-20	Limpador de Banheiro	3	PS (Posto de Serviço)
8	5141-10	Manobrista	2	PS (Posto de Serviço)
9	7823-05	Motorista Executivo	14	PS (Posto de Serviço)
10	3132-20	Técnico de Informática	2	PS (Posto de Serviço)
11	4222-05	Telefonista	1	PS (Posto de Serviço)

1.2.1. Os preços apresentados pela interessada na Proposta Comercial deverão incluir todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

1.2.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, de apoio operacional e continuado, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da data estabelecida no instrumento contratual, prorrogável por igual período sucessivos até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.3.1. A prorrogação mostra-se vantajosa por permitir melhor gestão dos recursos e assegurar a continuidade de um serviço essencial à Câmara Municipal de Divinópolis, eliminando a necessidade de interrupções para novas licitações e contratações.

1.2.4. O serviço é enquadrado como continuado em razão de sua relevância para o regular desempenho das atribuições institucionais, demandando execução permanente, especializada e ininterrupta, de modo a assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades administrativas do órgão.

1.2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme o art. 42, II, da Portaria nº 188/23 desta Câmara Municipal.

1.2.6. Havendo qualquer inconsistência no código CATSER do item apresentado na tabela I, prevalecerá o que consta neste Edital.

1.2.6.1. Havendo divergências entre a descrição do item constante neste edital e aquela constante no catálogo do Compras.gov.br (CATSER), prevalecerá a descrição constante neste edital.

## Especificações do objeto



1.3. Os empregados da Contratada deverão permanecer à disposição nas dependências da Câmara Municipal de Divinópolis durante o expediente, conforme as escalas e horários estabelecidos pela Contratante.

1.3.1. Em situações específicas e devidamente autorizadas, a prestação dos serviços poderá ocorrer fora das dependências do órgão, a critério da Contratante.

1.4. Os serviços deverão ser executados nos horários indicados pela Contratante para cada posto de trabalho, de modo que não haja prejuízo ao regular funcionamento das atividades administrativas e legislativas da instituição.

1.5. Os serviços objeto deste Edital serão prestados de forma contínua, de segunda à sexta-feira, em horário diurno, conforme a tabela a seguir:

Posto de Serviço	Local de execução	Carga horária
Almoxarife	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Atendente	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Assistente de Eventos	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Copeiro	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Encarregado de Serviços Gerais	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Limpador de Banheiro	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Manobrista	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Motorista Executivo	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Técnico de Informática	Câmara Municipal Divinópolis	150 Horas/Mês
Telefonista	Câmara Municipal Divinópolis	150 Horas/Mês

1.5.1. Considera-se período diurno, nos termos da legislação trabalhista, aquele que se estende das 5h às 22h.

1.5.2. Excepcionalmente, os serviços poderão ser executados aos sábados, domingos e feriados, bem como em horários diversos daqueles ordinariamente estabelecidos, mediante necessidade devidamente justificada pela Contratante e prévio alinhamento com a Contratada. Nesses casos, as horas trabalhadas poderão ser consideradas extraordinárias, observada, preferencialmente, a compensação por meio de banco de horas, sem prejuízo das demais disposições legais, convencionais e contratuais aplicáveis.

1.6. A compatibilização entre o horário de funcionamento da Contratante e a jornada de trabalho das categorias contratadas deverá sempre atender ao interesse da Administração.



1.7. Os intervalos para descanso e alimentação serão concedidos de acordo com a legislação trabalhista e com o que dispuser a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, observando-se, para as jornadas superiores a 4 (quatro) horas e até 6 (seis) horas, o intervalo intrajornada mínimo de 15 (quinze) minutos, nos termos do art. 71, §1º, da CLT, em horários definidos de comum acordo com a Contratante.

1.8. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e comunicada com antecedência, a carga horária e o horário de prestação dos serviços poderão ser alterados, observadas a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva da categoria e o interesse da Contratante.

1.9. A Contratada será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, sem prejuízo da prerrogativa da Administração de exercer fiscalização ampla e permanente sobre a execução contratual, diretamente ou por prepostos designados. Para tanto, a Contratante poderá:

a) Determinar a retirada imediata e a substituição de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar a fiscalização ou cuja permanência seja considerada inconveniente;

b) Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (ou Carteiras Profissionais) dos empregados designados para a execução dos serviços contratados, a fim de verificar o devido registro da respectiva função profissional;

c) Examinar espelho de ponto dos colaboradores.

1.10. As atribuições dos postos de serviço encontram-se detalhadas no Anexo II do Termo de Referência.

### **Demais especificações relevantes para o dimensionamento da Proposta**

1.11. Os serviços objeto deste Edital correspondem às categorias profissionais descritas no item 1.2, compatíveis com os respectivos códigos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

1.12. O salário mensal, assim como os demais benefícios (plano de saúde, seguro de vida, vale refeição, etc.) deverão corresponder ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho pertinente a cada categoria profissional.

1.12.1. Deverá ser assegurado, para cada posto de trabalho, o pagamento integral do piso salarial normativo da categoria profissional correspondente, sem a aplicação de proporcionalidade remuneratória em razão da jornada mensal adotada pela Câmara.

1.13. Para o posto de trabalho de Assistente de Eventos, deverá ser adotada remuneração mensal no valor de R\$ 2.258,33 (dois mil duzentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos), em razão das especificidades das atividades desempenhadas e da ausência de previsão específica na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável para funções equivalentes, utilizando como parâmetro o valor atualmente praticado pela Câmara no contrato vigente. Os demais benefícios deverão observar integralmente o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho correspondente à categoria profissional correlata ao CBO vinculado ao posto.

1.13.1. A remuneração mensal do posto de trabalho de Assistente de Eventos deverá ser reajustada anualmente pelo IPCA ou outro índice que eventualmente o venha a substituir.



1.14. A licitante deverá enquadrar as categorias profissionais conforme a Convenção Coletiva aplicável à região de abrangência do município de Divinópolis, observando as normas de enquadramento sindical vigentes.

1.15. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, cópia da Convenção Coletiva da categoria profissional, para verificação da conformidade da proposta.

1.16. A planilha de custos deverá contemplar todos os encargos sociais, benefícios previstos na Convenção Coletiva, impostos, lucro e despesas indiretas, de forma que a Contratante não arque com custos adicionais, mesmo em casos de demissão de funcionários, incluindo aviso prévio indenizado.

1.17. Para fins exclusivos de formação do preço da contratação, a composição dos custos relativos a horas extras do posto de Motorista Executivo deverá considerar a estimativa média de **30 (trinta) horas mensais**.

1.17.1. Essa estimativa não gera obrigação de execução integral do quantitativo previsto, devendo as horas extras ser realizadas apenas quando houver necessidade devidamente justificada durante a vigência contratual.

1.18. Nos Custos Indiretos, Tributos e Lucros deverão ser incluídas todas as despesas indiretas, administrativas e operacionais, relativas ao preposto, lucro e tributos, fixadas em percentual sobre o somatório dos Módulos 1, 2 e 3 da Planilha de Custos do Anexo I, devendo permanecer fixo durante a vigência do contrato.

1.18.1. Os percentuais de tributos federais deverão estar de acordo com o regime de tributação da empresa, comprovado por documento idôneo anexado à proposta de preços, tais como comprovante de opção pelo Simples Nacional, declaração de regime tributário firmada por contador ou representante legal, recibo de entrega de escrituração fiscal pertinente, consulta cadastral perante a Receita Federal do Brasil ou outro documento equivalente que permita verificar a compatibilidade da composição tributária apresentada.

1.18.2. Para fins estimativos, adota-se a alíquota de ISS vigente no Município de Divinópolis, atualmente indicada em 2%, devendo a licitante observar a legislação municipal aplicável na data de apresentação da proposta e apresentar composição tributária compatível com seu enquadramento.

1.18.3. Para fins de composição da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar a alíquota do Seguro de Acidente do Trabalho/Riscos Ambientais do Trabalho (SAT/RAT) correspondente à sua atividade preponderante, conforme enquadramento legal aplicável, bem como o respectivo Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

1.18.4. O FAP a ser considerado na proposta deverá ser aquele vigente na data de apresentação da proposta, ou outro que venha a substituí-lo, devendo a licitante apresentar documentação comprobatória do percentual utilizado, sempre que solicitado pela Administração.

1.18.5. Eventuais divergências entre os percentuais informados na planilha e a documentação comprobatória apresentada poderão ensejar diligência, ajuste da planilha ou desclassificação da proposta, conforme o caso, observadas as regras do edital e a legislação aplicável.

1.18.6. Para a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços, será admitida a utilização,



pelos licitantes, de percentuais próprios para rubricas de natureza variável, estatística ou probabilística, tais como licença maternidade, licença paternidade, faltas legais, aviso prévio trabalhado, aviso prévio indenizado e demais parcelas congêneres, desde que compatíveis com a legislação aplicável e com a realidade operacional da empresa.

1.18.6.1. A adoção de percentuais próprios deverá ser acompanhada de memória de cálculo, justificativa técnica e documentação idônea que demonstre a metodologia utilizada, podendo a Administração realizar diligências para verificar a consistência, a razoabilidade e a veracidade dos percentuais informados.

1.18.6.2. A ausência de justificativa suficiente, a inconsistência dos percentuais apresentados ou a impossibilidade de comprovação dos critérios utilizados poderá ensejar a necessidade de ajuste da planilha, a realização de diligência complementar ou a desclassificação da proposta, conforme o caso, observadas as regras do edital e a legislação aplicável.

1.18.7. Será admitida a participação de empresas optantes pelo Simples Nacional, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.

1.18.7.1. A utilização das alíquotas e condições tributárias próprias do Simples Nacional na composição da proposta e da Planilha de Custos e Formação de Preços somente será admitida quando a atividade efetivamente contratada estiver enquadrada nas hipóteses legais que permitem a permanência da empresa nesse regime, especialmente nas exceções previstas na Lei Complementar nº 123/2006 para atividades como vigilância, limpeza e conservação, quando aplicáveis ao objeto.

1.18.7.2. Caso a atividade contratada não se enquadre nas hipóteses legais que autorizem a permanência da licitante no Simples Nacional, a empresa poderá participar do certame, porém deverá apresentar sua proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços com a composição tributária compatível com regime diverso do Simples Nacional, sem utilização indevida dos benefícios tributários do regime simplificado.

1.18.8. Eventuais alterações na carga tributária decorrentes da transição instituída pela Lei Complementar nº 214/2025, inclusive quanto à substituição do PIS, da COFINS e do ISS pela Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e pelo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), não autorizarão alteração automática dos preços contratados, podendo ensejar revisão do contrato apenas quando comprovado impacto efetivo na composição dos custos da Contratada, mediante apresentação de planilha detalhada, memória de cálculo e documentação comprobatória, observadas as regras da minuta contratual e da legislação aplicável.

1.19. O valor relativo ao vale-transporte será calculado considerando-se 4 (quatro) vales diários para os postos com jornada de 8 horas e 2 (dois) vales diários para os postos com jornada de 6 horas, observada a base de 22 (vinte e dois) dias por mês.

1.19.1. Para fins de composição dos custos, não será considerado o desconto de até 6% sobre o salário-base do empregado, previsto na legislação aplicável.

1.19.2. O valor unitário do vale-transporte corresponderá à tarifa vigente do transporte público municipal de Divinópolis/MG.





1.20. O valor relativo ao vale alimentação/refeição será definido conforme a Convenção Coletiva da categoria, para os dias efetivamente trabalhados (média de 22 dias/mês), sem desconto sobre o salário e de forma igualitária tanto para os postos com jornada de 6 horas quanto para aqueles com jornada de 8 horas.

1.21. Para os demais benefícios trabalhistas, deverão ser observados os valores previstos nas Convenções Coletivas das categorias.

1.22. A Contratada deverá pagar diárias de viagem aos empregados quando estiverem a serviço da Contratante fora do município de Divinópolis, conforme valores, condições e critérios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. Por se tratar de despesa eventual, condicionada à efetiva ocorrência de deslocamento e à prévia autorização da Contratante, as diárias de viagem não deverão ser incluídas na composição ordinária da proposta nem na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo reembolsadas posteriormente pela Contratante, mediante comprovação e observadas as regras contratuais.

1.23. Se solicitado pela Contratante, a Contratada deverá fornecer cesta de Natal aos empregados no mês de dezembro, observados os valores e condições previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, quando houver. Por se tratar de benefício eventual, condicionado à solicitação da Contratante e pago mediante reembolso, a cesta de Natal não deverá ser incluída na composição ordinária da proposta nem na Planilha de Custos e Formação de Preços, a fim de evitar duplicidade ou distorção na formação do preço.

1.24. A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao desempenho das funções dos empregados, de acordo com modelos e quantidades especificados no item 1.50.

1.24.1. Para o cargo de assistente de eventos, além do uniforme padrão indicado na alínea a do item 1.50, haverá um conjunto adicional composto por calça e blazer, conforme especificações na letra c do mesmo item.

1.24.2. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Limpador de Banheiro: deverão ser fornecidas 2 pares de botas de borracha por colaborador/ano e luvas em quantidade suficiente para uso diário, garantindo-se, no mínimo, 2 pares por colaborador/mês, sem prejuízo de substituição imediata de ambas sempre que houver desgaste, dano ou comprometimento das condições de higiene e segurança.

1.24.3. A cada 12 (doze) meses, ou quinze dias após a assinatura de aditivo contratual para prorrogação, deverão ser fornecidos novos conjuntos completos de uniformes e EPIs para todos os colaboradores, cumulativamente aos fornecidos anteriormente, devendo ser entregues ao Gestor de Contratos para fiscalização.

1.24.4. Os custos relacionados a uniformes, EPIs e demais parcelas deverão ser mensurados para todo o período contratual e cobrados mensalmente na base de 1/12 avos.

1.25. A Contratada deverá contratar profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

1.26. A realização de horas extras será restrita a serviços extraordinários solicitados por escrito pelo setor responsável da Contratante, mediante documento "Requerimento de Serviços", assinado pelo solicitante e pelo empregado, encaminhado ao preposto da Contratada. Horas extras realizadas em desconformidade



não serão reconhecidas.

1.27. Salvo disposição legal ou convencional em sentido contrário, as horas extras deverão ser preferencialmente compensadas por meio de banco de horas regularmente instituído pela Contratada, observadas as condições previstas na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, especialmente quanto à necessidade de acordo individual ou coletivo, limites de jornada, prazo de compensação e demais requisitos formais.

1.27.1. Quando a legislação trabalhista ou a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável vedar ou restringir a compensação por banco de horas, quando não houver banco de horas validamente instituído, quando expirado o prazo de compensação ou quando a natureza da hora extraordinária exigir pagamento imediato, as horas extras autorizadas pela Contratante deverão ser pagas pela Contratada diretamente ao empregado, com os adicionais legais ou convencionais cabíveis, e demonstradas na fatura mensal.

1.27.2. A compensação ou o pagamento de horas extras somente será reconhecido pela Contratante quando previamente autorizado na forma do item 1.26 deste edital e devidamente comprovado pela Contratada.

1.28. Para fins de cumprimento das obrigações contratuais relacionadas ao pagamento de salários, o sábado será considerado dia útil, nos termos da legislação trabalhista vigente. O pagamento deverá ocorrer até o quinto dia útil subsequente ao mês trabalhado, computando-se os sábados nesse prazo e excluindo os domingos e os feriados, inclusive os municipais, conforme entendimento previsto no Art. 14 da Instrução Normativa nº 2/2021 do então Ministério do Trabalho e Previdência.

1.29. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão contemplar todas as rubricas de cada posto, conforme modelo do Anexo I, podendo ser suprimidas ou incluídas apenas para adequação às Convenções Coletivas.

1.30. Para conferência e padronização, os cálculos das planilhas de custos deverão seguir os seguintes critérios de arredondamento:

- a) Percentuais: considerar quatro casas decimais;
- b) Valores monetários: considerar duas casas decimais.

#### Da qualificação do pessoal

1.31. Para a prestação dos serviços e objetivando assegurar a qualidade desejada pela Câmara Municipal de Divinópolis, a empresa a ser Contratada deverá disponibilizar profissionais cuja formação e idade sejam iguais ou superiores ao determinado na tabela a seguir:

Posto de Serviço	Requisitos mínimos exigidos
Almoxarife	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.



Atendente	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.
Assistente de Eventos	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.
Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.
Copeiro	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses
Encarregado de Serviços Gerais	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.
Limpador de Banheiro	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: dispensável.
Manobrista	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima e habilitação: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria B. 3. Experiência mínima: 6 meses.
Motorista executivo	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima e habilitação: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria B. 3. Experiência mínima: 12 meses.
Técnico de Informática	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de curso técnico em Informática compatível com as atribuições do cargo.



	3. Experiência mínima: 12 meses.
Telefonista	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.

1.31.1. A experiência mínima exigida para cada posto de trabalho poderá ser comprovada mediante experiência anterior na mesma função ou em função similar, compatível com as atribuições descritas neste edital, desde que demonstrada a pertinência entre as atividades anteriormente desempenhadas e aquelas a serem executadas no contrato.

1.31.2. A comprovação da experiência dos profissionais poderá ocorrer por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho, declaração ou atestado emitido por empregador anterior, certidão, documento funcional ou outro meio idôneo que permita verificar o período, a função exercida e as atividades desempenhadas.

1.31.3. Quando apresentada declaração ou atestado de experiência, o documento deverá conter identificação do emitente, CNPJ ou CPF, identificação do profissional, descrição da função ou atividades exercidas, período de atuação e assinatura física ou eletrônica do responsável, admitido meio idôneo de verificação de autenticidade.

#### **Política de Inclusão de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar**

1.32. Em observância à Lei Municipal nº 9.200, de 15 de maio de 2023, a contratada deverá promover a inclusão de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar em situação de vulnerabilidade econômica na execução dos serviços objeto da presente contratação.

1.33. Considerando que a presente contratação contempla o quantitativo total de 42 (quarenta e dois) postos de trabalho terceirizados, deverá ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) da mão de obra empregada na execução contratual, correspondente ao mínimo de 2 (dois) postos de trabalho, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 9.200/2023.

1.34. A Contratada recorrerá ao intermédio da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social e/ou da Comissão da Assistência Social, Mulher, Igualdade Racial, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e com Deficiência da Câmara Municipal de Divinópolis para auxílio na identificação e encaminhamento de candidatas aptas ao preenchimento das vagas destinadas ao cumprimento desta política pública.

1.35. A Contratada deverá promover a contratação das beneficiárias encaminhadas, desde que atendidos os requisitos mínimos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao posto de trabalho disponibilizado, observadas as condições de aptidão, qualificação e compatibilidade com as atividades contratadas.

1.36. A implementação da reserva de vagas deverá ocorrer no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados do início da execução contratual, podendo ocorrer de forma gradativa, conforme disponibilidade de candidatas e necessidade operacional da contratação.

1.37. Na hipótese de desligamento da trabalhadora contratada para fins de cumprimento desta cláusula, a



contratada deverá promover sua substituição no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, mediante novo encaminhamento.

1.38. A identidade e as informações pessoais das trabalhadoras contratadas deverão ser mantidas sob absoluto sigilo pela contratada e pela Administração, sendo vedada qualquer forma de discriminação, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

1.39. A comprovação do cumprimento da obrigação ocorrerá durante a execução contratual, mediante declaração da contratada e documentação expedida pela comissão responsável pelo encaminhamento, preservado o sigilo das beneficiárias.

1.40. Na hipótese de inexistência de candidatas encaminhadas pelas comissões competentes, ausência de interesse das beneficiárias, incompatibilidade entre o perfil profissional exigido para a função e as candidatas disponíveis, ou impossibilidade devidamente justificada de preenchimento das vagas, a Contratada deverá apresentar justificativa formal à fiscalização do contrato, hipótese em que não haverá aplicação de penalidade, desde que demonstrada a adoção de medidas efetivas para atendimento da obrigação legal.

1.41. O cumprimento desta obrigação será acompanhado e fiscalizado pela Administração durante toda a vigência contratual, podendo a Contratada ser notificada para regularização em caso de descumprimento injustificado.

#### **Garantia de execução**

1.42. A garantia de execução está disponibilizada nos itens 4.20. a 4.42. do Termo de Referência.

#### **Vistoria**

1.43. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar, se necessário, vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12h às 18h, devendo o agendamento ser previamente realizado pelo e-mail: [compras@divinopolis.mg.leg.br](mailto:compras@divinopolis.mg.leg.br);

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

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

1.46. 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 a licitante vencedora assumir os ônus das situações decorrentes da ausência de verificação;

1.47. A licitante deverá declarar que realizou a vistoria e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou declaração de que não realizou a vistoria e entende conhecer todos os elementos suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados.

#### **Obrigações da contratante e da contratada**

1.48. As obrigações da contratante e da contratada estão disponibilizadas nos itens 5.1. a 6.1.13. do Termo



de Referência.

### Modelo de Execução do Objeto

1.49. Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Divinópolis, localizada na Rua São Paulo, nº 277, Centro, e no Anexo da Câmara, localizado na Av. Antônio Olímpio de Moraes, nº 545, Sobreloja 2, Centro, podendo variar os horários de cada posto de serviço de acordo com as necessidades da Contratante.

1.49.1. Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em outros locais onde se instalar provisoriamente a sede da Câmara Municipal ou em que sediar eventos do órgão em que se fizerem necessários os serviços ora contratados.

### Uniformes e EPIs

1.50. Os uniformes deverão ser fornecidos pela Contratada conforme as peças e quantidades elencadas nos quadros a seguir:

a) Item I – Uniforme de uso diário para o posto de motorista executivo:

Descrição	Material	Cor	Quantidade (por colaboradora)
Camisa gola polo de manga curta, adequada para atividades cotidianas.	Algodão	Azul marinho	5
Calça jeans, modelo tradicional.	Jeans	Azul escuro	3

b) Item II – Uniforme de uso diário para os demais postos, masculino e feminino:

Descrição	Material	Cor	Quantidade (por colaborador)
Camisa gola redonda de manga curta, adequada para atividades cotidianas.	Algodão	Azul marinho	5
Calça jeans, modelo tradicional.	Jeans	Azul escuro	3

c) Item III – Uniforme para uso nos eventos específico para o posto de Assistente de Eventos (cumulativo com o uniforme especificado no item b).

Descrição	Material	Cor	Quantidade (por colaboradora)
Calça social: modelo tradicional, sem pregas, com bolso faca frontal.	Prada ou Oxford	Preto	1
Blazer: modelo tradicional, forrado.	Prada ou Oxford	Preto	1



d) Item IV – Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Limpador de Banheiro: deverão ser fornecidas, a título de EPI, 2 (dois) pares de botas de borracha por colaborador/ano e luvas de borracha em quantidade suficiente para uso diário, garantindo-se, no mínimo, 2 (dois) pares por colaborador/mês, sem prejuízo de substituição imediata de ambas sempre que houver desgaste, dano ou comprometimento das condições de higiene e segurança.

Descrição	Material	Cor	Quantidade (por colaborador)
Bota ocupacional cano médio/longo, de acordo com as especificações das normas de segurança e medicina do trabalho.	Borracha	Branco	2
Luva reforçada, de uso profissional adequada ao contato com produtos químicos.	-	-	2 pares (mês)

1.51. As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, observando, no mínimo, os seguintes parâmetros:

a) Não serem transparentes;

b) Possuírem acabamento resistente e adequado ao uso diário;

d) Considerando que o clima da região é predominantemente quente, as peças não devem intensificar o calor ou causar desconforto térmico;

1.52. A entrega do conjunto completo de uniformes deverá ocorrer no início da execução do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos. A cada 12 (doze) meses, ou quinze dias após a assinatura de aditivo contratual para prorrogação, deverão ser fornecidos novos conjuntos completos de uniformes e EPIs para todos os colaboradores, cumulativamente aos fornecidos anteriormente, devendo ser entregues ao Gestor de Contratos para fiscalização.

1.53. No caso de empregadas gestantes, os uniformes deverão ser adequados à condição, devendo ser substituídos sempre que estiverem apertados, quantas vezes forem necessárias.

1.54. Por motivos religiosos, nos uniformes femininos, as calças poderão ser substituídas por saias longas, nas mesmas especificações de material e cor das calças.

1.55. A Contratada deverá:

1.55.1. Fornecer peças confeccionadas com material apropriado, que proporcionem conforto e segurança durante a execução das atividades;

1.55.2. Substituir as peças conforme os prazos estabelecidos ou sempre que estiverem danificadas, quantas vezes forem necessárias;

1.55.3. Assegurar que o uniforme ou qualquer adorno eventualmente acrescido não cause constrangimento, desconforto ou risco adicional ao trabalhador;

1.55.4. Fornecer peças de uso individual, devidamente adaptadas às características antropométricas de cada trabalhador.

1.55.5. Fornecer crachá de identificação aos seus colaboradores.





1.55.5.1. O crachá deverá ser substituído somente quando necessário.

1.55.6. A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1.55.6.1. A entrega dos uniformes aos funcionários, ainda que mediante recibo, não caracteriza recebimento por parte da Administração, que poderá solicitar a substituição dos itens caso não cumpram as especificações exigidas.

1.55.7. A Contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) eventualmente necessários à execução das atividades. Quando fornecidos, os EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

### **Vale-transporte**

1.56. A contratada deverá fornecer o vale-transporte aos empregados observada a disposição vigente na convenção coletiva de trabalho da categoria profissional aplicável. O valor relativo ao vale-transporte será calculado considerando 4 (quatro) vales para postos com jornada de 8 horas e 2 (dois) vales para postos com jornada de 6 horas, para 22 (vinte e dois) dias/mês, sem desconto de 6% do salário por parte do empregado. O valor de cada vale será aquele praticado pelo transporte público municipal de Divinópolis.

1.56.1. Para os postos com jornada diária de 6 (seis) horas, deverá ser observado intervalo intrajornada mínimo de 15 (quinze) minutos, nos termos do art. 71, §1º, da CLT, sem prejuízo da organização da jornada em apenas dois deslocamentos diários, correspondentes ao trajeto de ida e volta ao local de trabalho, para fins de composição do vale-transporte. Assim, os postos estruturados nessa carga horária demandam 2 (dois) vales-transporte por dia.

1.56.2. Para os postos com jornada diária de 8 (oito) horas, o quantitativo de 4 (quatro) vales-transporte por dia justifica-se pela existência de intervalo intrajornada destinado a repouso e alimentação, o qual possibilita o deslocamento do empregado para fora das dependências da Contratante durante o intervalo, especialmente considerando que a Câmara Municipal não fornece alimentação no local de trabalho nem dispõe de refeitório próprio destinado ao fornecimento de refeições aos empregados terceirizados. Desse modo, para fins de composição estimativa da proposta, serão considerados os deslocamentos de ida ao trabalho, saída para alimentação, retorno ao trabalho e retorno à residência, sem prejuízo de eventual glosa, ajuste ou compensação na execução contratual caso se verifique situação diversa, conforme documentação comprobatória e fiscalização contratual.

1.57. O benefício deverá ser disponibilizado ao trabalhador antes do efetivo início das atividades, de modo a garantir o deslocamento do empregado para o desempenho de suas funções.

1.57.1. Nos casos de fornecimento do benefício por meio de cartão eletrônico, não sendo possível sua disponibilização para utilização imediata, a Contratada deverá antecipar, em pecúnia, os valores necessários ao custeio do transporte, até que o cartão esteja efetivamente disponível para uso pelo empregado.

### **Preposto**

1.58. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, ao menos um preposto formalmente designado, responsável pela representação administrativa da Contratada e pela supervisão operacional dos serviços.





1.58.1. Será admitida a designação de um mesmo preposto para atendimento simultâneo de mais de um contrato mantido pela Contratada com a Câmara Municipal de Divinópolis, desde que demonstrada a compatibilidade de horários, atribuições e responsabilidades, sem prejuízo da efetiva supervisão operacional dos serviços, do atendimento tempestivo às solicitações da Contratante e do cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência.

1.58.2. A Contratante poderá recusar ou solicitar a substituição do preposto quando verificar que a acumulação de contratos compromete a qualidade da supervisão, a disponibilidade para atendimento ou o adequado acompanhamento da execução contratual.

1.59. A indicação do preposto deverá ser formalizada por meio de declaração enviada à Contratante, contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone residencial e celular, além de informações sobre qualificação profissional e experiência compatível com as atividades sob sua responsabilidade.

1.60. O preposto deverá atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do fiscal do contrato ou de seu substituto, acatando todas as instruções e determinações emitidas, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas da Câmara Municipal de Divinópolis.

1.61. Compete ao preposto adotar todas as providências necessárias para a correção imediata de eventuais falhas observadas na execução dos serviços contratados.

1.62. O preposto indicado deverá possuir pleno conhecimento das atividades objeto do contrato, bem como das rotinas e procedimentos relacionados à execução dos serviços.

1.62. O preposto não poderá estar diretamente alocado na execução das atividades operacionais, devendo dedicar-se exclusivamente à supervisão e à interlocução entre a Contratada e a Contratante.

1.63. O preposto deverá comparecer às dependências da Contratante sempre que solicitado e, no mínimo, uma vez por dia, ou sempre que houver necessidade de tratar de questões que possam interferir na execução contratual.

1.63.1. A visita diária do preposto deverá:

- a) Ocorrer no período das 12 às 18 horas;
- b) Ter duração mínima de 30 minutos; e
- c) Ser registrada pelo ponto biométrico da própria Contratada ou por registro manual mantido pela fiscalização do contrato.

1.64. São atribuições do preposto, sem prejuízo de outras que lhe sejam formalmente designadas pela Contratada:

- a) coordenar, comandar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) acompanhar as atividades realizadas pelos empregados da Contratada, garantindo conformidade com o contrato;
- c) fiscalizar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como o uso adequado de uniformes, crachás e equipamentos;
- d) cumprir e fazer cumprir, pelos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e



orientações emanadas da Contratante, salvo as manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

e) elaborar, acompanhar e controlar as escalas de férias, evitando prejuízos à continuidade dos serviços;

f) comunicar-se diretamente com o fiscal do contrato, esclarecendo dúvidas e fornecendo relatórios ou informações solicitadas;

g) relatar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;

h) realizar todas as atividades e providências necessárias à adequada prestação dos serviços, mesmo que não expressamente previstas, desde que compatíveis com as atribuições contratuais;

i) encaminhar ao fiscal ou gestor do contrato notas fiscais, faturas e demais documentos relacionados à execução dos serviços;

j) prestar esclarecimentos sobre documentação e registros relativos à execução contratual sempre que solicitado;

k) atuar como intermediário entre a Contratada e os empregados vinculados ao contrato, tratando de questões administrativas e trabalhistas, incluindo admissões, demissões, remunerações, férias, licenças médicas, faltas, controle de ponto, banco de horas, uniformes e crachás;

l) administrar todos os assuntos relativos aos empregados da Contratada, respondendo perante a Contratante por quaisquer atos ou omissões praticados por eles durante a execução dos serviços.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Critérios Gerais

1.65. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, conforme prescrições descritas no Anexo III do Termo de Referência;

1.66. Durante a execução contratual, os fiscais técnico e administrativo deverão monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

1.67. À Contratada será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual deverá ser formalmente registrada e imediatamente comunicada ao gestor do contrato pelo fiscal responsável. A justificativa poderá ser aceita, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

1.67.1. Competirá ao gestor do contrato avaliar a pertinência da justificativa apresentada, com apoio da fiscalização, quando necessário, e verificar a necessidade de instauração de apuração formal, especialmente quando houver indícios de falha na execução contratual, reincidência, prejuízo à Administração ou dúvida quanto à caracterização de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

1.68. A cada faturamento mensal, será aplicado, de forma não cumulativa, os critérios de medição previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III do TR);



1.69. O valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação dos indicadores, metas e mecanismos de cálculo previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III do TR), de forma a ajustar o valor do serviço contratado ao valor do serviço efetivamente prestado;

1.70. A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a Contratada esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei ou contrato.

## Do recebimento

1.71. O período de fechamento dos serviços compreenderá do dia 21 de um mês ao dia 20 do mês seguinte, sendo que a Contratada deverá enviar ao fiscal da Contratante os documentos previstos no item 7.14.3.2 do Termo de Referência, até o dia 25 de cada mês.

1.72. Os serviços serão **recebidos provisoriamente**, até o dia 30 do mês de referência (desde que a Contratada envie os documentos até o dia 25, conforme item anterior), pelo fiscal mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

1.72.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

1.73. O serviço será **recebido definitivamente**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

1.73.1. Ratificar ou não, mediante avaliação, os documentos comprobatórios da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III deste TR);

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

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

1.73.4. Enviar à Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária, a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.



1.73.5. A Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária, após recebida a documentação pertinente, irá realizar a apuração do valor redimensionado da proposta, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, com base nas avaliações emitidas nos Termos de Recebimento do objeto pelos fiscais e gestor do contrato, e os critérios estabelecidos pelo Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III do TR) e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado para o período.

1.73.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto estiver pendente a solução, por parte da Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **Do Faturamento**

1.75. Após comunicação da Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a Contratada deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada em nome da Câmara Municipal de Divinópolis, CNPJ nº 23.774.227/0001-90.

1.76. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

1.77. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, a Contratante notificará a Contratada a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

1.78. Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal a devida comprovação de seu enquadramento tributário, para fins de análise das retenções cabíveis, observadas as exceções legais e a compatibilidade entre o regime tributário declarado, a atividade efetivamente contratada e a composição tributária apresentada na proposta.

1.79. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal, será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

### **Das condições de pagamento**

1.80. O pagamento à Contratada será efetuado pelo serviço efetivamente prestado, após o recebimento definitivo do serviço e correspondente procedimento de liquidação, em moeda nacional, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta-corrente indicada pela Contratada, mediante Transferência Bancária.

1.81. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

1.82. Qualquer atraso acarretado por parte da Contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

1.83. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Transferência Bancária.



### **Repactuação**

1.84. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da Contratada e observadas as disposições da minuta contratual.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. 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)).

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

2.2. 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, excluindo 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.

2.3. 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.

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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



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

2.6.3. 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;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. 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;

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

2.6.7. pessoa física ou 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;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.6.11. 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 nº 14.133, de 2021.



2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou 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.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

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

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

2.11. A vedação de que trata o item 2.6.8 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.

### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação **sucedará** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento

3.1.1. 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.

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

3.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas





de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

3.2.4. sendo o caso, 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.

3.2.5. 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.

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

3.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ou 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

3.6. 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.

3.7. 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.





3.8. 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:

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

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

3.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.9.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.9.2. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.10. 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.

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

3.12. Não cabe às licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**



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

4.1.1. Valor total;

4.1.2. Marca (se for o caso);

4.1.3. Fabricante (se for o caso);

4.1.4. Quantidade cotada (não podendo cotar em quantitativo inferior indicado no Edital);

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

4.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pelos Contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas 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 Federal; 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.

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

5.1. 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.

5.2. Os Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

5.4. 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.

5.5. . O lance deverá ser ofertado pelo valor global;

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de menor valor ou maior percentual de desconto ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 300,00 (trezentos reais).



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

5.10. A etapa de lances da sessão pública será do modo ABERTO E FECHADO, conforme Art. 56, I e II da Lei nº 14.133/2021.

5.11. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

5.11.3. 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.

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

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

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

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



5.15. 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.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 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.

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

5.18. 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.

5.18.1. 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.

5.18.2. 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.

5.18.3. 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.

5.18.4. 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.

5.19. 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.



5.19.1. 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:

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

5.19.1.2. 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;

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

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

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

5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

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

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

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a Licitação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



5.20.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de execução dos serviços ou de qualquer outro motivo.

5.20.2. 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.

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

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

5.20.5. 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.

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

5.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. 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 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;



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

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. 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.

6.3. 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. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

6.4. Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5 e 3.3 deste Edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:





6.6.1. conter vícios insanáveis;

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

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

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

6.7. Conforme disposto no art 34 da IN SEGES/ME nº 73 de 30 de setembro de 2022, será considerado indício de inexequibilidade as propostas apresentadas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 6.7, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade 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.

6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos 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 da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço ou diminuição do desconto e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.10.1. O ajuste de que trata este item se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. 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.

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

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.

7.3. 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.

7.4. 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).

7.5. Será verificado se o Licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que



cumpra as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando for o caso.

7.6. 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.

7.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.7.1. 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. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.8. 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

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

7.9. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Pregoeira.

7.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao Licitante vencedor.

7.10.1. 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.

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, **não** será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.11.1. 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

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

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

7.13. 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 7.10.1.

7.14. 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.

7.15. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.15.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme previsão no Art. 4º, § 2º da Lei 14.133/2021, conforme anexo.

**7.16. Para a habilitação jurídica, serão exigidos:**



7.16.1. Para 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;

7.16.2. Para sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

7.16.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**7.17. Para a habilitação fiscal, social e trabalhista, serão exigidos:**

7.17.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.17.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) referente a todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

7.17.3. Prova de regularidade com Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS);

7.17.4. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

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

7.17.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao



objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.17.6. Declaração de que 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 art. 7º. XXXIII da Constituição Federal.(Anexo Declarações Complementares)

7.17.7. Prova de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do art. 63, IV da Lei 14.133/2021.

#### **7.18.Serão exigidos os seguintes documentos para a comprovação da HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

7.18.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com as seguintes características mínimas:

7.18.1.1.Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a aptidão da licitante na gestão de mão de obra terceirizada, em serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado nos termos do edital, sendo que:

a) O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal ou secundária da licitante, compatível com a gestão, cessão, locação ou terceirização de mão de obra, não sendo exigida a comprovação de execução de serviços idênticos aos do objeto licitado, desde que demonstrada a aptidão da empresa para administrar mão de obra terceirizada em serviços continuados com dedicação exclusiva, em características, quantidades e prazos compatíveis com a contratação.

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

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



termos do item 10.9 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5 /2017;

d) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 e alínea *b*, do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

f) Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

g) Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, a identificação da pessoa jurídica emitente, CNPJ, endereço, identificação do responsável pela emissão, descrição dos serviços prestados, período de execução, quantitativo de postos ou empregados geridos, local de prestação dos serviços, bem como demais informações necessárias à verificação da compatibilidade com o objeto da contratação.

h) Os atestados deverão ser emitidos em documento formal da pessoa jurídica contratante, preferencialmente em papel timbrado, ou outro meio idôneo de identificação do emitente, devendo conter assinatura do responsável legal ou de pessoa com poderes para atestar a execução dos serviços.

i) Serão admitidos atestados assinados física ou eletronicamente, desde que seja possível verificar a autoria e a integridade do documento, mediante certificação digital, código de validação, sistema eletrônico de verificação ou outro meio idôneo de conferência.

j) Quando a comprovação da experiência mínima exigida decorrer da apresentação de mais de um atestado, os documentos devem ser apresentados em ordem cronológica, acompanhados, quando necessário, de quadro-resumo indicativo dos períodos, quantitativos e contratantes, a fim de facilitar a análise pela Administração.

**Qualificação Econômica-Financeira:**

7.19. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis na forma da Lei, comprovando:

7.19.1. Índices Contábeis a seguir, com resultado iguais ou superiores a 1 (um):

7.19.1.1. Liquidez Corrente (LC) = Ativo Circulante (AC) / Passivo Circulante (PC);

7.19.1.2. Liquidez Geral (LG) = Ativo Circulante (AC) + Ativo Realizável a Longo Prazo (ARLP) / Passivo Circulante (PC) + Passivo Exigível a Longo Prazo (PELP);

7.19.1.3. Solvência Geral (SG) = Ativo Total (AT) / Passivo Circulante (PC) + Passivo Exigível a Longo Prazo (PELP);

7.19.2. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que demonstre e ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no item anterior. Independente dos índices apresentados desta declaração, a área técnica da Contratante fará a verificação dos índices conforme informações extraídas das demonstrações contábeis, prevalecendo a apuração da área técnica da Contratante.

7.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social exigível no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.19.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação poderão substituir os demonstrativos contábeis previstos no item 10.25 por demonstrativos contábeis parciais no exercício de criação da empresa, desde que devidamente escriturados e registrados na forma da lei (SPED Contábil ou Junta Comercial), e atendendo ainda as exigências dos itens 10.25.1 e 10.25.2.

7.19.5. Os documentos referidos acima deverão ser entregues em formato de escrituração física (devidamente registrado na Junta Comercial) ou em formato de escrituração digital (devidamente transmitido ao Sped-Contábil – Escrituração Contábil Digital), ambas cumprindo as formalidades legais para escrituração e registro do Livro Diário e Demonstrações Contábeis.





7.19.6. A exigência de atendimento aos índices previstos no item 10.25.1 se darão da seguinte forma:

7.19.6.1. os índices apurados no segundo exercício anterior exigível, serão utilizados para subsidiar análise gerencial da licitante, não sendo motivo de inabilitação o seu não atendimento;

7.19.6.2. os índices apurados no primeiro exercício anterior exigível, serão analisados para fins de comprovação da situação econômico-financeira da licitante, podendo ser considerada habilitada o atendimento de pelo menos 2 dos 3 índices solicitados, em análise conjunta ao item anterior.

7.19.7. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

7.19.8. As exigências de qualificação econômico-financeira previstas neste edital, justificam-se em razão da natureza continuada da contratação, do regime de dedicação exclusiva de mão de obra, do quantitativo estimado de 42 (quarenta e dois) postos de trabalho, do valor anual estimado da contratação e da necessidade de assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira mínima para suportar os custos decorrentes da execução contratual, especialmente folha de pagamento, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, benefícios, provisões rescisórias e demais obrigações correlatas, sem risco à continuidade dos serviços prestados à Administração.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. 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 14.133/21.

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

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

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

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.



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

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. 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.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. 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.

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico da Câmara Municipal.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete **infração administrativa**, nos termos deste Edital e de seus anexos, da lei e da Portaria CM nº 060/2025 desta Câmara Municipal, o Licitante que, com **dolo ou culpa**:

9.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;



9.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

9.1.5. Deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame ou solicitado pela Pregoeira para análise complementar ou entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

9.1.6. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

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

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

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

9.1.6.4. deixar de apresentar amostra; ou vídeo demonstrativo, quando for o caso;

9.1.6.5. apresentar proposta ou amostra ou vídeo demonstrativo em desacordo com as especificações do edital;

9.1.6.6. deixar de encaminhar, ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório, as amostras ou vídeos demonstrativos solicitados pela Pregoeira;

9.1.6.7. deixar de atender a convocações da Pregoeira durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;



9.1.6.8. abandonar o certame;

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

9.1.7.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

9.1.9. Fraudar a licitação.

9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando exigida;

9.1.10.4. apresentar vídeo demonstrativo manipulado, com o objetivo de falsear a verdade, quando exigido;

9.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

9.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:



9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.8, 9.1.9, 9.1.10, 9.1.11 e 9.1.12 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



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

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Divinópolis/MG, pelos prazos fixados na Portaria CM nº 60/25.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.8, 9.1.9, 9.1.10, 9.1.11 e 9.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.7, caracterizará o **descumprimento total** da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à **imediata perda da garantia** de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 3 (três) ou mais servidores estáveis, conforme Portaria CM nº60/2025, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o Licitante ou o Adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. 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.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, no e-mail [licitacao@divinopolis.mg.leg.br](mailto:licitacao@divinopolis.mg.leg.br).

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

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

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



## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas





(PNCP) e endereço eletrônico da Câmara Municipal de Divinópolis (<https://www.divinopolis.mg.leg.br/>).

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

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1. Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços; acessível pelo link:  
<https://consulta-documentos.plataforma.betha.cloud/#/d/MjNmYWZjY2MtYTBkYi00NjUyLTg2NW/MtNzg0NDkNWRmNmEy>

11.11.1.2. Demonstrativo de Atribuições dos Postos de Serviço;

11.11.1.3. Instrumento de Medição de Resultados(IMR);

11.11.1.4. Declaração de Limite de Faturamento ME/EPP;

11.11.1.5. Declarações Complementares;

11.11.1.6. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar(ETP)

11.11.2. ANEXO II – Minuta do Contrato.

Divinópolis, 26 de maio de 2026.

**Vereador Israel Mendonça**

Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

## Assinantes



Presidente da Camara Municipal de Divinópolis

Assinou em 26/05/2026 às 16:07:33 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ISRAEL MENDONCA com o CPF \*\*\*.119.356-\*\*, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Presidente da Camara Municipal de Divinópolis, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**MVX-K14-J1W-PLE**

**TERMO DE REFERÊNCIA****CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO**

Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2026

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Este processo licitatório destina-se à contratação de empresa especializada na disponibilização de mão de obra para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na Câmara Municipal de Divinópolis (MG), nos termos da tabela abaixo, conforme especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QUANTI-DADE	TOTAL
01	Serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	5380	Mês	R\$ 331.468,44	12	R\$ 3.977.621,26
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO POR ANO						R\$ 3.977.621,26

- 1.2. Os postos de serviço que compõem o objeto desta contratação, bem como a quantidade de postos, são os constantes na tabela a seguir:

ITEM	CBO	Descrição	Quant.	Unidade
1	4141-05	Almoxarife	1	PS (Posto de Serviço)
2	4221-05	Atendente	8	PS (Posto de Serviço)
3	5134-25	Assistente de Eventos	2	PS (Posto de Serviço)
4	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	6	PS (Posto de Serviço)
5	5134-25	Copeiro	2	PS (Posto de Serviço)
6	5101-10	Encarregado de Serviços Gerais	1	PS (Posto de Serviço)
7	5143-20	Limpador de Banheiro	3	PS (Posto de Serviço)
8	5141-10	Manobrista	2	PS (Posto de Serviço)
9	7823-05	Motorista Executivo	14	PS (Posto de Serviço)
10	3132-20	Técnico de Informática	2	PS (Posto de Serviço)
11	4222-05	Telefonista	1	PS (Posto de Serviço)



- 1.3. Os preços apresentados pela interessada na Proposta Comercial deverão incluir todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.
- 1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, de apoio operacional e continuado, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da data estabelecida no instrumento contratual, prorrogável por igual período sucessivos até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5.1. A prorrogação mostra-se vantajosa por permitir melhor gestão dos recursos e assegurar a continuidade de um serviço essencial à Câmara Municipal de Divinópolis, eliminando a necessidade de interrupções para novas licitações e contratações.
- 1.6. O serviço é enquadrado como continuado em razão de sua relevância para o regular desempenho das atribuições institucionais, demandando execução permanente, especializada e ininterrupta, de modo a assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades administrativas do órgão.
- 1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme o art. 42, II, da Portaria nº 188/23 desta Câmara Municipal.
- 1.8. Caso haja qualquer inconsistência no código CATSER do item, prevalecerá o que consta no Edital.
- 1.8.1. Caso haja divergência entre a descrição do item constante neste Termo de Referência e a descrição do item correspondente no CATSER apresentado no portal COMPRASNET, deverá prevalecer a descrição constante neste Termo de Referência e no Edital.

### Especificações do objeto

- 1.9. Os empregados da Contratada deverão permanecer à disposição nas dependências da Câmara Municipal de Divinópolis durante o expediente, conforme as escalas e horários estabelecidos pela Contratante.
- 1.9.1. Em situações específicas e devidamente autorizadas, a prestação dos serviços poderá ocorrer fora das dependências do órgão, a critério da Contratante.
- 1.10. Os serviços deverão ser executados nos horários indicados pela Contratante para cada posto de trabalho, de modo que não haja prejuízo ao regular funcionamento das atividades administrativas e legislativas da instituição.
- 1.11. Os serviços objeto deste termo serão prestados de forma contínua, de segunda à sexta-feira, em horário diurno, conforme a tabela a seguir:

Posto de Serviço	Local de execução	Carga horária
Almoxarife	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Atendente	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Assistente de Eventos	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Auxiliar de Serviços	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês



Gerais e Limpeza		
Copeiro	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Encarregado de Serviços Gerais	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Limpador de Banheiro	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Manobrista	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Motorista Executivo	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Técnico de Informática	Câmara Municipal Divinópolis	150 Horas/Mês
Telefonista	Câmara Municipal Divinópolis	150 Horas/Mês

- 1.11.1.** Considera-se período diurno, nos termos da legislação trabalhista, aquele que se estende das 5h às 22h.
- 1.11.2.** Excepcionalmente, os serviços poderão ser executados aos sábados, domingos e feriados, bem como em horários diversos daqueles ordinariamente estabelecidos, mediante necessidade devidamente justificada pela Contratante e prévio alinhamento com a Contratada. Nesses casos, as horas trabalhadas poderão ser consideradas extraordinárias, observada, preferencialmente, a compensação por meio de banco de horas, sem prejuízo das demais disposições legais, convencionais e contratuais aplicáveis.
- 1.12.** A compatibilização entre o horário de funcionamento da Contratante e a jornada de trabalho das categorias contratadas deverá sempre atender ao interesse da Administração.
- 1.13.** Os intervalos para descanso e alimentação serão concedidos de acordo com a legislação trabalhista e com o que dispuser a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, observando-se, para as jornadas superiores a 4 (quatro) horas e até 6 (seis) horas, o intervalo intrajornada mínimo de 15 (quinze) minutos, nos termos do art. 71, §1º, da CLT, em horários definidos de comum acordo com a Contratante.
- 1.14.** Por necessidade de serviço, devidamente justificada e comunicada com antecedência, a carga horária e o horário de prestação dos serviços poderão ser alterados, observadas a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva da categoria e o interesse da Contratante.
- 1.15.** A Contratada será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, sem prejuízo da prerrogativa da Administração de exercer fiscalização ampla e permanente sobre a execução contratual, diretamente ou por prepostos designados. Para tanto, a Contratante poderá:
- a)** Determinar a retirada imediata e a substituição de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar a fiscalização ou cuja permanência seja considerada inconveniente;
  - b)** Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (ou Carteiras Profissionais) dos empregados designados para a execução dos serviços contratados, a fim de verificar o devido registro da respectiva função profissional.
  - c)** Examinar espelho de ponto dos colaboradores.



- 1.16. As atribuições dos postos de serviço encontram-se detalhadas no Anexo II deste Termo de Referência.

**Demais especificações relevantes para o dimensionamento da Proposta**

- 1.17. Os serviços objeto deste Termo de Referência correspondem às categorias profissionais descritas no item 1.2, compatíveis com os respectivos códigos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- 1.18. O salário mensal, assim como os demais benefícios (plano de saúde, seguro de vida, vale refeição, etc.) deverão corresponder ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho pertinente a cada categoria profissional.
- 1.18.1. Deverá ser assegurado, para cada posto de trabalho, o pagamento integral do piso salarial normativo da categoria profissional correspondente, sem a aplicação de proporcionalidade remuneratória em razão da jornada mensal adotada pela Câmara.
- 1.19. Para o posto de trabalho de Assistente de Eventos, deverá ser adotada remuneração mensal no valor de R\$ 2.258,33 (dois mil duzentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos), em razão das especificidades das atividades desempenhadas e da ausência de previsão específica na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável para funções equivalentes, utilizando como parâmetro o valor atualmente praticado pela Câmara no contrato vigente. Os demais benefícios deverão observar integralmente o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho correspondente à categoria profissional correlata ao CBO vinculado ao posto.
- 1.19.1. A remuneração mensal do posto de trabalho de Assistente de Eventos deverá ser reajustada anualmente pelo IPCA ou outro índice que eventualmente o venha a substituir.
- 1.20. A licitante deverá enquadrar as categorias profissionais conforme a Convenção Coletiva aplicável à região de abrangência do município de Divinópolis, observando as normas de enquadramento sindical vigentes.
- 1.21. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, cópia da Convenção Coletiva da categoria profissional, para verificação da conformidade da proposta.
- 1.22. A planilha de custos deverá contemplar todos os encargos sociais, benefícios previstos na Convenção Coletiva, impostos, lucro e despesas indiretas, de forma que a Contratante não arque com custos adicionais, mesmo em casos de demissão de funcionários, incluindo aviso prévio indenizado.
- 1.23. Para fins exclusivos de formação do preço da contratação, a composição dos custos relativos a horas extras do posto de Motorista Executivo deverá considerar a estimativa média de **30 (trinta) horas mensais**.
- 1.23.1. Essa estimativa não gera obrigação de execução integral do quantitativo previsto, devendo as horas extras ser realizadas apenas quando houver necessidade devidamente justificada durante a vigência contratual.
- 1.24. Nos Custos Indiretos, Tributos e Lucros deverão ser incluídas todas as despesas indiretas, administrativas e operacionais, relativas ao preposto, lucro e tributos, fixadas em percentual



sobre o somatório dos Módulos 1, 2 e 3 da Planilha de Custos do Anexo I, devendo permanecer fixo durante a vigência do contrato.

- 1.24.1.** Os percentuais de tributos federais deverão estar de acordo com o regime de tributação da empresa, comprovado por documento idôneo anexado à proposta de preços, tais como comprovante de opção pelo Simples Nacional, declaração de regime tributário firmada por contador ou representante legal, recibo de entrega de escrituração fiscal pertinente, consulta cadastral perante a Receita Federal do Brasil ou outro documento equivalente que permita verificar a compatibilidade da composição tributária apresentada.
- 1.24.2.** Para fins estimativos, adota-se a alíquota de ISS vigente no Município de Divinópolis, atualmente indicada em 2%, devendo a licitante observar a legislação municipal aplicável na data de apresentação da proposta e apresentar composição tributária compatível com seu enquadramento.
- 1.24.3.** Para fins de composição da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar a alíquota do Seguro de Acidente do Trabalho/Riscos Ambientais do Trabalho (SAT/RAT) correspondente à sua atividade preponderante, conforme enquadramento legal aplicável, bem como o respectivo Fator Acidentário de Prevenção (FAP).
- 1.24.4.** O FAP a ser considerado na proposta deverá ser aquele vigente na data de apresentação da proposta, ou outro que venha a substituí-lo, devendo a licitante apresentar documentação comprobatória do percentual utilizado, sempre que solicitado pela Administração.
- 1.24.5.** Eventuais divergências entre os percentuais informados na planilha e a documentação comprobatória apresentada poderão ensejar diligência, ajuste da planilha ou desclassificação da proposta, conforme o caso, observadas as regras do edital e a legislação aplicável.
- 1.24.6.** Para a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços, será admitida a utilização, pelas licitantes, de percentuais próprios para rubricas de natureza variável, estatística ou probabilística, tais como licença maternidade, licença paternidade, faltas legais, aviso prévio trabalhado, aviso prévio indenizado e demais parcelas congêneres, desde que compatíveis com a legislação aplicável e com a realidade operacional da empresa.
  - 1.24.6.1.** A adoção de percentuais próprios deverá ser acompanhada de memória de cálculo, justificativa técnica e documentação idônea que demonstre a metodologia utilizada, podendo a Administração realizar diligências para verificar a consistência, a razoabilidade e a veracidade dos percentuais informados.
  - 1.24.6.2.** A ausência de justificativa suficiente, a inconsistência dos percentuais apresentados ou a impossibilidade de comprovação dos critérios utilizados poderá ensejar a necessidade de ajuste da planilha, a realização de diligência complementar ou a desclassificação da proposta, conforme o caso, observadas as regras do edital e a legislação aplicável.
- 1.24.7.** Será admitida a participação de empresas optantes pelo Simples Nacional, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.





- 1.24.7.1.** A utilização das alíquotas e condições tributárias próprias do Simples Nacional na composição da proposta e da Planilha de Custos e Formação de Preços somente será admitida quando a atividade efetivamente contratada estiver enquadrada nas hipóteses legais que permitem a permanência da empresa nesse regime, especialmente nas exceções previstas na Lei Complementar nº 123/2006 para atividades como vigilância, limpeza e conservação, quando aplicáveis ao objeto.
- 1.24.7.2.** Caso a atividade contratada não se enquadre nas hipóteses legais que autorizem a permanência da licitante no Simples Nacional, a empresa poderá participar do certame, porém deverá apresentar sua proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços com a composição tributária compatível com regime diverso do Simples Nacional, sem utilização indevida dos benefícios tributários do regime simplificado.
- 1.24.8.** Eventuais alterações na carga tributária decorrentes da transição instituída pela Lei Complementar nº 214/2025, inclusive quanto à substituição do PIS, da COFINS e do ISS pela Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e pelo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), não autorizarão alteração automática dos preços contratados, podendo ensejar revisão do contrato apenas quando comprovado impacto efetivo na composição dos custos da Contratada, mediante apresentação de planilha detalhada, memória de cálculo e documentação comprobatória, observadas as regras da minuta contratual e da legislação aplicável.
- 1.25.** O valor relativo ao vale-transporte será calculado considerando-se 4 (quatro) vales diários para os postos com jornada de 8 horas e 2 (dois) vales diários para os postos com jornada de 6 horas, observada a base de 22 (vinte e dois) dias por mês.
- 1.25.1.** Para fins de composição dos custos, não será considerado o desconto de até 6% sobre o salário-base do empregado, previsto na legislação aplicável.
- 1.25.2.** O valor unitário do vale-transporte corresponderá à tarifa vigente do transporte público municipal de Divinópolis/MG.
- 1.26.** O valor relativo ao vale alimentação/refeição será definido conforme a Convenção Coletiva da categoria, para os dias efetivamente trabalhados (média de 22 dias/mês), sem desconto sobre o salário e de forma igualitária tanto para os postos com jornada de 6 horas quanto para aqueles com jornada de 8 horas.
- 1.27.** Para os demais benefícios trabalhistas, deverão ser observados os valores previstos nas Convenções Coletivas das categorias.
- 1.28.** A Contratada deverá pagar diárias de viagem aos empregados quando estiverem a serviço da Contratante fora do município de Divinópolis, conforme valores, condições e critérios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. Por se tratar de despesa eventual, condicionada à efetiva ocorrência de deslocamento e à prévia autorização da Contratante, as diárias de viagem não deverão ser incluídas na composição ordinária da proposta nem na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo reembolsadas posteriormente pela Contratante, mediante comprovação e observadas as regras contratuais.
- 1.29.** Se solicitado pela Contratante, a Contratada deverá fornecer cesta de Natal aos empregados no mês de dezembro, observados os valores e condições previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, quando houver. Por se tratar de benefício eventual, condicionado à





solicitação da Contratante e pago mediante reembolso, a cesta de Natal não deverá ser incluída na composição ordinária da proposta nem na Planilha de Custos e Formação de Preços, a fim de evitar duplicidade ou distorção na formação do preço.

- 1.30.** A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao desempenho das funções dos empregados, de acordo com modelos e quantidades especificados no item 8.2.
- 1.30.1.** Para o cargo de assistente de eventos, além do uniforme padrão indicado na alínea a do item 8.2, haverá um conjunto adicional composto por calça e blazer, conforme especificações na letra c do mesmo item.
- 1.30.2.** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Limpador de Banheiro: deverão ser fornecidas 2 pares de botas de borracha por colaborador/ano e luvas em quantidade suficiente para uso diário, garantindo-se, no mínimo, 2 pares por colaborador/mês, sem prejuízo de substituição imediata de ambas sempre que houver desgaste, dano ou comprometimento das condições de higiene e segurança.
- 1.30.3.** A cada 12 (doze) meses, ou quinze dias após a assinatura de aditivo contratual para prorrogação, deverão ser fornecidos novos conjuntos completos de uniformes e EPIs para todos os colaboradores, cumulativamente aos fornecidos anteriormente, devendo ser entregues ao Gestor de Contratos para fiscalização.
- 1.30.4.** Os custos relacionados a uniformes, EPIs e demais parcelas deverão ser mensurados para todo o período contratual e cobrados mensalmente na base de 1/12 avos.
- 1.31.** A Contratada deverá contratar profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.
- 1.32.** A realização de horas extras será restrita a serviços extraordinários solicitados por escrito pelo setor responsável da Contratante, mediante documento “Requerimento de Serviços”, assinado pelo solicitante e pelo empregado, encaminhado ao preposto da Contratada. Horas extras realizadas em desconformidade não serão reconhecidas.
- 1.33.** Salvo disposição legal ou convencional em sentido contrário, as horas extras deverão ser preferencialmente compensadas por meio de banco de horas regularmente instituído pela Contratada, observadas as condições previstas na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, especialmente quanto à necessidade de acordo individual ou coletivo, limites de jornada, prazo de compensação e demais requisitos formais.
- 1.33.1.** Quando a legislação trabalhista ou a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável vedar ou restringir a compensação por banco de horas, quando não houver banco de horas validamente instituído, quando expirado o prazo de compensação ou quando a natureza da hora extraordinária exigir pagamento imediato, as horas extras autorizadas pela Contratante deverão ser pagas pela Contratada diretamente ao empregado, com os adicionais legais ou convencionais cabíveis, e demonstradas na fatura mensal.
- 1.33.2.** A compensação ou o pagamento de horas extras somente será reconhecido pela Contratante quando previamente autorizado na forma do item 1.32 deste Termo de Referência e devidamente comprovado pela Contratada.



- 1.34.** Para fins de cumprimento das obrigações contratuais relacionadas ao pagamento de salários, o sábado será considerado dia útil, nos termos da legislação trabalhista vigente. O pagamento deverá ocorrer até o quinto dia útil subsequente ao mês trabalhado, computando-se os sábados nesse prazo e excluindo os domingos e os feriados, inclusive os municipais, conforme entendimento previsto no Art. 14 da Instrução Normativa nº 2/2021 do então Ministério do Trabalho e Previdência.
- 1.35.** As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão contemplar todas as rubricas de cada posto, conforme modelo do Anexo I, podendo ser suprimidas ou incluídas apenas para adequação às Convenções Coletivas.
- 1.36.** Para conferência e padronização, os cálculos das planilhas de custos deverão seguir os seguintes critérios de arredondamento:
- a) Percentuais: considerar quatro casas decimais;
  - b) Valores monetários: considerar duas casas decimais.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência;

### **Do Plano de Contratações Anual**

- 2.2.** A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Divinópolis, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas e acessível pelo link <https://pncp.gov.br/app/pca/23774227000190/2026/6>, com o seguinte detalhamento:
- a) Número do item no PCA: 42. Classe/Grupo: 853 – Serviços de Limpeza. Documento de Formalização de Demanda de Origem: DFD nº 12/2026 da Secretaria Geral.
- 2.3.** O DFD que fundamenta esta contratação foi contemplado em sua totalidade neste TR.

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

- 3.1.** A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Requisitos básicos**

- 4.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, por meio do critério de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do artigo art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.



- 4.2. O regime de execução do objeto será a empreitada por preço unitário.
- 4.3. Para a habilitação do fornecedor serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei 14.133/2021, conforme regulamentação dada pelo art. 36 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de Setembro de 2022, recepcionada pelo Município de Divinópolis por meio do Decreto 15.980/2023.
- 4.4. Deverá ainda, ser atendido o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 4.5. Pela natureza do objeto não é possível a participação de empresas estrangeiras.
- 4.6. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade e grande vulto financeiro.
- 4.7. Será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021, quando cabível e nos limites legais, observadas as restrições previstas no art. 4º, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.7.1. Para a obtenção dos benefícios constantes na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração, conforme modelo em anexo, de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme previsão no Art. 4º, § 2º da Lei 14.133/2021.

#### Da qualificação do pessoal

- 4.8. Para a prestação dos serviços e objetivando assegurar a qualidade desejada pela Câmara Municipal de Divinópolis, a empresa a ser Contratada deverá disponibilizar profissionais cuja formação e idade sejam iguais ou superiores ao determinado na tabela a seguir.

Posto de Serviço	Requisitos mínimos exigidos
Almoxarife	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.
Atendente	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.
Assistente de Eventos	1. Idade mínima: 18 anos; 2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); 3. Experiência mínima: 6 meses.
Auxiliar de Serviços Gerais e	1. Idade mínima: 18 anos;



Limpeza	<p>2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);</p> <p>3. Experiência mínima: 6 meses.</p>
Copeiro	<p>1. Idade mínima: 18 anos;</p> <p>2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);</p> <p>3. Experiência mínima: 6 meses</p>
Encarregado de Serviços Gerais	<p>1. Idade mínima: 18 anos;</p> <p>2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);</p> <p>3. Experiência mínima: 6 meses.</p>
Limpador de Banheiro	<p>1. Idade mínima: 18 anos;</p> <p>2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);</p> <p>3. Experiência mínima: dispensável.</p>
Manobrista	<p>1. Idade mínima: 18 anos;</p> <p>2. Escolaridade mínima e habilitação: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria B.</p> <p>3. Experiência mínima: 6 meses.</p>
Motorista executivo	<p>1. Idade mínima: 18 anos;</p> <p>2. Escolaridade mínima e habilitação: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria B.</p> <p>3. Experiência mínima: 12 meses.</p>
Técnico de Informática	<p>1. Idade mínima: 18 anos;</p> <p>2. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de curso técnico em Informática compatível com as atribuições do cargo.</p> <p>3. Experiência mínima: 12 meses.</p>
Telefonista	<p>1. Idade mínima: 18 anos;</p> <p>2. Escolaridade mínima: conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);</p> <p>3. Experiência mínima: 6 meses.</p>

**4.8.1.** A experiência mínima exigida para cada posto de trabalho poderá ser comprovada



mediante experiência anterior na mesma função ou em função similar, compatível com as atribuições descritas neste Termo de Referência, desde que demonstrada a pertinência entre as atividades anteriormente desempenhadas e aquelas a serem executadas no contrato.

- 4.8.2.** A comprovação da experiência dos profissionais poderá ocorrer por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho, declaração ou atestado emitido por empregador anterior, certidão, documento funcional ou outro meio idôneo que permita verificar o período, a função exercida e as atividades desempenhadas.
- 4.8.3.** Quando apresentada declaração ou atestado de experiência, o documento deverá conter identificação do emitente, CNPJ ou CPF, identificação do profissional, descrição da função ou atividades exercidas, período de atuação e assinatura física ou eletrônica do responsável, admitido meio idôneo de verificação de autenticidade.

#### **Política de Inclusão de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar**

- 4.9.** Em observância à Lei Municipal nº 9.200, de 15 de maio de 2023, a contratada deverá promover a inclusão de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar em situação de vulnerabilidade econômica na execução dos serviços objeto da presente contratação.
- 4.10.** Considerando que a presente contratação contempla o quantitativo total de 42 (quarenta e dois) postos de trabalho terceirizados, deverá ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) da mão de obra empregada na execução contratual, correspondente ao mínimo de 2 (dois) postos de trabalho, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 9.200/2023.
- 4.11.** A Contratada recorrerá ao intermédio da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social e/ou da Comissão da Assistência Social, Mulher, Igualdade Racial, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e com Deficiência da Câmara Municipal de Divinópolis para auxílio na identificação e encaminhamento de candidatas aptas ao preenchimento das vagas destinadas ao cumprimento desta política pública.
- 4.12.** A Contratada deverá promover a contratação das beneficiárias encaminhadas, desde que atendidos os requisitos mínimos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao posto de trabalho disponibilizado, observadas as condições de aptidão, qualificação e compatibilidade com as atividades contratadas.
- 4.13.** A implementação da reserva de vagas deverá ocorrer no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados do início da execução contratual, podendo ocorrer de forma gradativa, conforme disponibilidade de candidatas e necessidade operacional da contratação.
- 4.14.** Na hipótese de desligamento da trabalhadora contratada para fins de cumprimento desta cláusula, a contratada deverá promover sua substituição no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, mediante novo encaminhamento.
- 4.15.** A identidade e as informações pessoais das trabalhadoras contratadas deverão ser mantidas sob absoluto sigilo pela contratada e pela Administração, sendo vedada qualquer forma de discriminação, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 4.16.** A comprovação do cumprimento da obrigação ocorrerá durante a execução contratual,



mediante declaração da contratada e documentação expedida pela comissão responsável pelo encaminhamento, preservado o sigilo das beneficiárias.

- 4.17.** Na hipótese de inexistência de candidatas encaminhadas pelas comissões competentes, ausência de interesse das beneficiárias, incompatibilidade entre o perfil profissional exigido para a função e as candidatas disponíveis, ou impossibilidade devidamente justificada de preenchimento das vagas, a Contratada deverá apresentar justificativa formal à fiscalização do contrato, hipótese em que não haverá aplicação de penalidade, desde que demonstrada a adoção de medidas efetivas para atendimento da obrigação legal.
- 4.18.** O cumprimento desta obrigação será acompanhado e fiscalizado pela Administração durante toda a vigência contratual, podendo a Contratada ser notificada para regularização em caso de descumprimento injustificado.

#### **Subcontratação**

- 4.19.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia de execução**

- 4.20.** A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia contratual, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados vinculados à execução dos serviços. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Contratante.
- 4.20.1.** No caso de opção pela modalidade de seguro-garantia, a Contratada deverá apresentar a apólice no prazo máximo de 1 (um) mês contado da data de homologação da licitação.
- 4.21.** A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante toda a vigência contratual e por mais 90 (noventa) dias após o seu término, devendo prever expressamente que a cobertura securitária permanecerá válida e eficaz perante a Contratante, na qualidade de segurada, ainda que a Contratada deixe de pagar o prêmio nas datas convencionadas, não podendo a seguradora opor à Administração a inadimplência do tomador como causa de suspensão, cancelamento ou negativa de cobertura.
- 4.22.** A apólice deverá acompanhar eventuais prorrogações ou modificações do contrato principal, mediante emissão do respectivo endosso pela seguradora, a ser apresentado pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do termo aditivo ou da formalização do ato que altere a vigência, o valor ou as condições do contrato, sem prejuízo da manutenção contínua da cobertura securitária.
- 4.23.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de sua renovação ou aniversário, desde que mantidas as mesmas condições, valores e coberturas da apólice anterior, sem qualquer período de descontinuidade da cobertura, ressalvado o disposto no item 4.24.
- 4.24.** Em caso de suspensão injustificável do contrato por ordem da Administração ou de inadimplemento injustificável de suas obrigações contratuais, a Contratada ficará





desobrigada de renovar a garantia ou promover o endosso da apólice até o reinício da execução contratual ou a regularização das obrigações pela Administração.

- 4.25.** A garantia, independentemente da modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:
- a) prejuízos decorrentes do não cumprimento do objeto contratual e demais obrigações assumidas;
  - b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante;
  - c) obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando cabível.
- 4.26.** A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos de cobertura exigidos neste Termo de Referência e estiver em conformidade com a legislação aplicável.
- 4.27.** Quando a garantia for prestada em dinheiro, o depósito deverá ser realizado em conta específica da Contratante junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.28.** Quando a garantia for prestada em títulos da dívida pública, estes deverão ter sido emitidos sob forma escritural, com registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelo seu valor econômico, conforme critérios definidos pelo Ministério da Fazenda.
- 4.29.** No caso de fiança bancária, esta deverá ser emitida por instituição financeira devidamente autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil e conter renúncia expressa do fiador aos benefícios previstos no artigo 827 do Código Civil.
- 4.30.** Em caso de alteração do valor contratual ou prorrogação da vigência, a garantia deverá ser ajustada, complementada ou renovada proporcionalmente, mantendo os mesmos parâmetros da contratação original, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do termo aditivo ou da formalização do ato que ensejar a alteração.
- 4.31.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, para pagamento de obrigações da Contratada, esta deverá repor o montante correspondente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação da Contratante.
- 4.32.** A Contratante poderá executar a garantia conforme o previsto na legislação vigente e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.
- 4.33.** O emitente da garantia apresentada pela Contratada deverá ser formalmente notificado pela Contratante no início de processo administrativo destinado à apuração de descumprimento contratual, nos termos do art. 137, §4º, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.34.** No caso de seguro-garantia, ocorrendo sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer após o término da vigência, sem que isso justifique a negativa do sinistro, desde que observados os prazos prescricionais previstos no art. 20 da Circular SUSEP nº 662/2022.
- 4.35.** A garantia extinguir-se-á mediante restituição da apólice, carta fiança ou liberação do valor depositado em dinheiro, acompanhada de termo circunstanciado emitido pela Contratante



atestando o cumprimento integral das obrigações contratuais pela Contratada.

- 4.36.** A liberação ou restituição da garantia somente ocorrerá após a fiel execução do contrato ou sua extinção por culpa exclusiva da Administração. Quando em dinheiro, o valor será restituído com atualização monetária.
- 4.37.** A garantia somente será liberada mediante comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação. Caso tais pagamentos não ocorram até o final do segundo mês após o encerramento contratual, a garantia deverá ser utilizada para quitação das referidas verbas trabalhistas, bem como de suas repercussões previdenciárias e de FGTS.
- 4.38.** A garantia também poderá ser liberada se a Contratada comprovar que os empregados vinculados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção do vínculo empregatício.
- 4.39.** Ao término da execução dos serviços, caso não haja comprovação do pagamento das verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia para efetuar o pagamento direto aos empregados vinculados ao contrato.
- 4.40.** O garantidor não integrará eventual processo administrativo instaurado pela Contratante para apuração de prejuízos ou aplicação de sanções à Contratada.
- 4.41.** A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada, conforme previsto no Edital, neste Termo de Referência e no contrato.
- 4.42.** A garantia de execução prevista nesta cláusula é independente de outras garantias específicas de produtos ou serviços eventualmente exigidas neste Termo de Referência.

#### **Vistoria**

- 4.43.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar, se necessário, vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12h às 18h, devendo o agendamento ser previamente realizado pelo e-mail: [compras@divinopolis.mg.leg.br](mailto:compras@divinopolis.mg.leg.br);
- 4.44.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;
- 4.45.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
- 4.46.** 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 a licitante vencedora assumir os ônus das situações decorrentes da ausência de verificação;
- 4.47.** A licitante deverá declarar que realizou a vistoria e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou declaração de que não realizou a vistoria e entende conhecer todos os elementos suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados.





## Sustentabilidade

- 4.48.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.48.1.** Realizar programa interno de treinamento de seus empregados nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual para redução do consumo de energia elétrica, água, e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - 4.48.2.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - 4.48.3.** Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/12.
- 4.49.** A Contratada deve possuir práticas de gestão que garantam o cumprimento da legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, previdenciária e de segurança do trabalho além de respeitar as normas coletivas da categoria profissional estabelecidas pelos Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 4.50.** A Contratada deverá adotar em sua gestão de pessoal uma abordagem humanizada, que respeite a dignidade do trabalhador e previna condutas que possam se caracterizar como assédio moral e/ou sexual.
- 4.51.** São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, etnia, gênero, religião, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores do quadro da empresa.
- 4.52.** É obrigação da Contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores e usuários.
- 4.53.** É responsabilidade da Contratada assegurar-se de que os colaboradores contratados possuam a escolaridade exigida pelo cargo.
- 4.54.** A Contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas de comportamento e decore relativas à Administração Pública.

## Proteção de Dados

- 4.55.** A partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, a empresa passa a ser obrigada a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado.
- 4.56.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros, ressalvados contratos específicos para tratamento de dados firmados de acordo com os ditames dessa Lei.
- 4.57.** A transferência internacional de dados somente será admitida nas hipóteses do art. 33 da LGPD e a empresa responderá legalmente caso desrespeite as disposições desta Lei.
- 4.58.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da empresa



eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

- 4.59.** É dever da empresa orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.60.** Considerando a vedação à subcontratação do objeto, a Contratada deverá executar diretamente as atividades contratadas e assegurar que todos os seus empregados, prepostos e demais pessoas autorizadas a tratar dados pessoais em razão da execução contratual observem integralmente as obrigações previstas nesta cláusula e na Lei nº 13.709/2018.
- 4.61.** A Administração poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a contratada atender os pedidos de comprovação eventualmente efetuados.
- 4.62.** Diante de eventual solicitação de titular de dados, a contratada deverá prestar as informações a que alude o art. 9º da LGPD ou, em sendo o caso, informação acerca do descarte realizado.
- 4.63.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos; os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **5.1. São obrigações da Contratante:**

- 5.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 5.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 5.1.3.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no decorrer a execução do serviço objeto do contrato.
- 5.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.5.** Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 5.1.7.** Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 5.1.8.** 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.

- 5.1.8.1.** A contratante terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 5.1.8.2.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento.
- 5.1.8.3.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 5.1.8.4.** Nomear os fiscais do presente contrato para executarem fielmente todas as regras de fiscalização relacionadas no Termo de Referência.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
  - 6.1.1.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução do contrato, na forma e com as atribuições previstas no Termo de Referência.
    - 6.1.1.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
  - 6.1.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelos fiscais, pela gestão do contrato, ou pela autoridade superior (nos termos do art. 137, II da Lei nº 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
  - 6.1.3.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações do Termo de Referência, da boa técnica e a legislação de regência;
  - 6.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelos fiscais do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
  - 6.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 6.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.7. Vedar 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;
- 6.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência NÃO transfere a responsabilidade à Contratante;
- 6.1.9. Fornecer os uniformes e EPIs a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar-lhes quaisquer custos;
- 6.1.10. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 6.1.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 6.1.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 6.1.13. Enviar para o fiscal do contrato o espelho de ponto assinado pelo colaborador mensalmente;

## 7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A contratação será formalizada por meio de contrato administrativo com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, por igual período, observada a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2. A empresa vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para assinar o contrato administrativo.
- 7.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas neste Termo de Referência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.
- 7.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade do ato assim exigir, admitindo-se, para esse fim, o envio por meio



eletrônico.

- 7.5. A Contratante poderá convocar representante da empresa contratada para adoção imediata de providências relacionadas à execução contratual, sempre que necessário.
- 7.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Gestão do Contrato

- 7.7. A gestão do Contrato será exercida por servidor responsável pelo Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal de Divinópolis (MG), nos termos da legislação pertinente.
- 7.8. O gestor do Contrato tomará todas as providências para acompanhamento e cumprimento do fornecimento, bem como o gerenciamento da prorrogação contratual.
- 7.9. O gestor deverá comunicar à Administração o descumprimento de qualquer obrigação e instaurar procedimento administrativo para apuração de irregularidades, quando devidamente autorizado. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
- 7.10. Ficam reservados ao gestor do Contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Divinópolis.
- 7.11. As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do Contrato deverão ser solicitadas formalmente à autoridade administrativa imediatamente superior, em tempo hábil para a adoção de medidas.

### Fiscalização

- 7.12. A fiscalização do Contrato ocorrerá conforme disposto nos arts. 82 a 85 da Portaria nº CM-188/2023 da Câmara Municipal de Divinópolis, acrescido do que segue:
  - 7.12.1. A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor designado por portaria, ao qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à Contratada, conforme determina art. 117 da lei 14.133, de 2021.
  - 7.12.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo para correção.
  - 7.12.3. O fiscal do Contrato informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as providências necessárias e saneadoras, estabelecendo prazo para correção.



- 7.12.4.** Em caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.
- 7.13.** A fiscalização do contrato deve observar também as diretrizes constantes dos arts. 31 e 42 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, que estabelecem parâmetros mínimos para a adequada segregação de funções e para a estruturação da atividade fiscalizatória.
- 7.13.1.** Fica vedada a contratação da mesma empresa para a execução do objeto e, simultaneamente, para a prestação de serviços de apoio, assistência ou subsídios à fiscalização, de modo a resguardar a independência e a efetividade do controle administrativo da execução contratual.
- 7.13.2.** Compete à autoridade competente designar formalmente, por ato específico, o gestor e os fiscais do contrato — técnico e administrativo —, bem como seus substitutos, garantindo a continuidade da fiscalização em caso de ausências ou impedimentos.
- 7.13.3.** É facultada, de forma excepcional e desde que devidamente justificada, a contratação de terceiros para prestar apoio especializado à fiscalização, sem afastar a responsabilidade funcional dos fiscais designados pela Administração.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 7.14.** Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.14.1.** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 7.14.2.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;
- 7.14.3.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir, dentre outros:
- 7.14.3.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, entrega da seguinte documentação:
- a)** Ficha de Registro dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário de admissão, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número da CTPS e do PIS;
  - b)** Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
  - c)** Documentos que comprovem a qualificação dos profissionais conforme previsto neste Termo de Referência;





**7.14.3.2.** Entrega, até o dia 25 do mês de faturamento, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, dos seguintes documentos:

- a) Planilha de faturamento, referente ao mês faturado, com glosa dos postos de serviço não contratados no mês;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) Registros de ponto dos trabalhadores relativos ao mês faturado;
- f) Atestados Médicos e Requerimento de Serviços para solicitação de serviço extra e/ou justificativas de ausência ou marcação de ponto;
- g) Cópia da folha de pagamento analítica e sintética relativo ao mês anterior ao da prestação dos serviços, com os respectivos comprovantes de pagamento dos salários;
- h) Comprovantes de fornecimento e pagamento de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, plano de saúde, seguro de vida, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- i) Comprovantes de depósito do FGTS, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- j) Comprovantes de recolhimento do INSS, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- k) Cópia dos recibos de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional.

**7.14.3.3.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato do trabalhador:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, com respectivo comprovante de pagamento;
- b) Guias de recolhimento do FGTS, referentes às rescisões contratuais, quando for o caso;
- c) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**7.14.3.4.** Entrega de qualquer outra documentação trabalhista ou previdenciária, a critério e pedido do fiscal do contrato, para verificações de rotina que entender necessário.

**7.14.4.** Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**7.14.5.** Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em



conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

- 7.14.6.** Auxiliar o gestor do contrato, com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada;
- 7.14.7.** Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
  - 7.14.7.1.** O termo de recebimento provisório do objeto do contrato, relativo a fiscalização administrativa, discriminará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato relativas às suas rotinas de fiscalização, para fins de aferição da qualidade da prestação dos serviços e para fins de glosa no faturamento mensal a ser pago à Contratada, servindo de base para aferição do Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III deste TR).

### **Gestor do Contrato**

- 7.15.** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
  - 7.15.1.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
  - 7.15.2.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
  - 7.15.3.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
  - 7.15.4.** Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
  - 7.15.5.** Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
  - 7.15.6.** Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
  - 7.15.7.** Coordenar a atualização contínua de registros de ocorrências durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais, em livros ou relatórios de ocorrências;
  - 7.15.8.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de





cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- 7.15.9.** Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 7.15.10.** 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 competente para tal, conforme o caso.
- 7.16.** O gestor do contrato deverá encaminhar a documentação pertinente a fiscalização administrativa à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

#### **Outras situações de fiscalização contratual**

- 7.17.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 7.18.** A Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade da empresa de corrigir.
- 7.19.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 7.20.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 7.21.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 7.22.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.23.** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

#### **Termo de Recebimento Definitivo**

- 7.24.** O Termo de Recebimento Definitivo do Objeto será elaborado pelo gestor do contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, devendo consolidar as ocorrências apontadas pelos fiscais e ser encaminhado à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para fins de aferição do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, constante do Anexo III deste Termo de Referência.



- 7.24.1.** O resultado da aferição do IMR será utilizado, quando cabível, para aplicação de glosa no faturamento mensal devido à Contratada.
- 7.25.** A Administração deverá atestar, no início de cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados ao objeto contratado, bem como a vantagem na manutenção da contratação ao longo do período.
- 7.25.1.** A Administração poderá, a seu critério e sem ônus, extinguir o contrato caso não disponha de créditos orçamentários suficientes para sua continuidade ou caso verifique que a manutenção do ajuste deixou de ser vantajosa sob o ponto de vista técnico, econômico ou operacional.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1.** Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Divinópolis, localizada na Rua São Paulo, nº 277, Centro, e no Anexo da Câmara, localizado na Av. Antônio Olímpio de Moraes, nº 545, Sobreloja 2, Centro, podendo variar os horários de cada posto de serviço de acordo com as necessidades da Contratante.
- 8.1.1.** Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em outros locais onde se instalar provisoriamente a sede da Câmara Municipal ou em que sediar eventos do órgão em que se fizerem necessários os serviços ora contratados.

### Uniformes e EPIs

- 8.2.** Os uniformes deverão ser fornecidos pela Contratada conforme as peças e quantidades elencadas nos quadros a seguir:

**a)** Item I – Uniforme de uso diário para o posto de motorista executivo:

Descrição	Material	Cor	Quantidade (por colaboradora)
Camisa gola polo de manga curta, adequada para atividades cotidianas.	Algodão	Azul marinho	5
Calça jeans, modelo tradicional.	Jeans	Azul escuro	3

**b)** Item II – Uniforme de uso diário para os demais postos, masculino e feminino:

Descrição	Material	Cor	Quantidade (por colaborador)
Camisa gola redonda de manga curta, adequada para atividades cotidianas.	Algodão	Azul marinho	5
Calça jeans, modelo tradicional.	Jeans	Azul escuro	3

**c)** Item III – Uniforme para uso nos eventos específico para o posto de Assistente de Eventos (cumulativo com o uniforme especificado no item *b*)



Descrição	Material	Cor	Quantidade (por colaboradora)
Calça social: modelo tradicional, sem pregas, com bolso faca frontal.	Prada ou Oxford	Preto	1
Blazer: modelo tradicional, forrado.	Prada ou Oxford	Preto	1

- d) Item IV – Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Limpador de Banheiro: deverão ser fornecidas, a título de EPI, 2 (dois) pares de botas de borracha por colaborador/ano e luvas de borracha em quantidade suficiente para uso diário, garantindo-se, no mínimo, 2 (dois) pares por colaborador/mês, sem prejuízo de substituição imediata de ambas sempre que houver desgaste, dano ou comprometimento das condições de higiene e segurança.

Descrição	Material	Cor	Quantidade (por colaborador)
Bota ocupacional cano médio/longo, de acordo com as especificações das normas de segurança e medicina do trabalho.	Borracha	Branco	2
Luva reforçada, de uso profissional adequada ao contato com produtos químicos.	-	-	2 pares (mês)

- 8.3. As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, observando, no mínimo, os seguintes parâmetros:

- a) Não serem transparentes;
- b) Possuírem acabamento resistente e adequado ao uso diário;
- c) Considerando que o clima da região é predominantemente quente, as peças não devem intensificar o calor ou causar desconforto térmico;

- 8.4. A entrega do conjunto completo de uniformes deverá ocorrer no início da execução do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos. A cada 12 (doze) meses, ou quinze dias após a assinatura de aditivo contratual para prorrogação, deverão ser fornecidos novos conjuntos completos de uniformes e EPIs para todos os colaboradores, cumulativamente aos fornecidos anteriormente, devendo ser entregues ao Gestor de Contratos para fiscalização.

- 8.5. No caso de empregadas gestantes, os uniformes deverão ser adequados à condição, devendo ser substituídos sempre que estiverem apertados, quantas vezes forem necessárias.

- 8.6. Por motivos religiosos, nos uniformes femininos, as calças poderão ser substituídas por saias longas, nas mesmas especificações de material e cor das calças.

- 8.7. A Contratada deverá:



- 8.7.1. Fornecer peças confeccionadas com material apropriado, que proporcionem conforto e segurança durante a execução das atividades;
- 8.7.2. Substituir as peças conforme os prazos estabelecidos ou sempre que estiverem danificadas, quantas vezes forem necessárias;
- 8.7.3. Assegurar que o uniforme ou qualquer adorno eventualmente acrescido não cause constrangimento, desconforto ou risco adicional ao trabalhador;
- 8.7.4. Fornecer peças de uso individual, devidamente adaptadas às características antropométricas de cada trabalhador.
- 8.7.5. Fornecer crachá de identificação aos seus colaboradores.
  - 8.7.5.1. O crachá deverá ser substituído somente quando necessário.
- 8.7.6. A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
  - 8.7.6.1. A entrega dos uniformes aos funcionários, ainda que mediante recibo, não caracteriza recebimento por parte da Administração, que poderá solicitar a substituição dos itens caso não cumpram as especificações exigidas.
- 8.7.7. A Contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) eventualmente necessários à execução das atividades. Quando fornecidos, os EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

#### Vale-transporte

- 8.8. A contratada deverá fornecer o vale-transporte aos empregados observada a disposição vigente na convenção coletiva de trabalho da categoria profissional aplicável. O valor relativo ao vale-transporte será calculado considerando 4 (quatro) vales para postos com jornada de 8 horas e 2 (dois) vales para postos com jornada de 6 horas, para 22 (vinte e dois) dias/mês, sem desconto de 6% do salário por parte do empregado. O valor de cada vale será aquele praticado pelo transporte público municipal de Divinópolis.
  - 8.8.1. Para os postos com jornada diária de 6 (seis) horas, deverá ser observado intervalo intrajornada mínimo de 15 (quinze) minutos, nos termos do art. 71, §1º, da CLT, sem prejuízo da organização da jornada em apenas dois deslocamentos diários, correspondentes ao trajeto de ida e volta ao local de trabalho, para fins de composição do vale-transporte. Assim, os postos estruturados nessa carga horária demandam 2 (dois) vales-transporte por dia.
  - 8.8.2. Para os postos com jornada diária de 8 (oito) horas, o quantitativo de 4 (quatro) vales-transporte por dia justifica-se pela existência de intervalo intrajornada destinado a repouso e alimentação, o qual possibilita o deslocamento do empregado para fora das dependências da Contratante durante o intervalo, especialmente considerando que a Câmara Municipal não fornece alimentação no local de trabalho nem dispõe de refeitório próprio destinado ao fornecimento de refeições aos empregados terceirizados. Desse



modo, para fins de composição estimativa da proposta, serão considerados os deslocamentos de ida ao trabalho, saída para alimentação, retorno ao trabalho e retorno à residência, sem prejuízo de eventual glosa, ajuste ou compensação na execução contratual caso se verifique situação diversa, conforme documentação comprobatória e fiscalização contratual.

**8.9.** O benefício deverá ser disponibilizado ao trabalhador antes do efetivo início das atividades, de modo a garantir o deslocamento do empregado para o desempenho de suas funções.

**8.9.1.** Nos casos de fornecimento do benefício por meio de cartão eletrônico, não sendo possível sua disponibilização para utilização imediata, a Contratada deverá antecipar, em pecúnia, os valores necessários ao custeio do transporte, até que o cartão esteja efetivamente disponível para uso pelo empregado.

### **Preposto**

**8.10.** A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, ao menos um preposto formalmente designado, responsável pela representação administrativa da Contratada e pela supervisão operacional dos serviços.

**8.10.1.** Será admitida a designação de um mesmo preposto para atendimento simultâneo de mais de um contrato mantido pela Contratada com a Câmara Municipal de Divinópolis, desde que demonstrada a compatibilidade de horários, atribuições e responsabilidades, sem prejuízo da efetiva supervisão operacional dos serviços, do atendimento tempestivo às solicitações da Contratante e do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

**8.10.2.** A Contratante poderá recusar ou solicitar a substituição do preposto quando verificar que a acumulação de contratos compromete a qualidade da supervisão, a disponibilidade para atendimento ou o adequado acompanhamento da execução contratual.

**8.11.** A indicação do preposto deverá ser formalizada por meio de declaração enviada à Contratante, contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone residencial e celular, além de informações sobre qualificação profissional e experiência compatível com as atividades sob sua responsabilidade.

**8.12.** O preposto deverá atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do fiscal do contrato ou de seu substituto, acatando todas as instruções e determinações emitidas, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas da Câmara Municipal de Divinópolis.

**8.13.** Compete ao preposto adotar todas as providências necessárias para a correção imediata de eventuais falhas observadas na execução dos serviços contratados.

**8.14.** O preposto indicado deverá possuir pleno conhecimento das atividades objeto do contrato, bem como das rotinas e procedimentos relacionados à execução dos serviços.

**8.15.** O preposto não poderá estar diretamente alocado na execução das atividades operacionais, devendo dedicar-se exclusivamente à supervisão e à interlocução entre a Contratada e a Contratante.

**8.16.** O preposto deverá comparecer às dependências da Contratante sempre que solicitado e, no



mínimo, uma vez por dia, ou sempre que houver necessidade de tratar de questões que possam interferir na execução contratual.

**8.16.1.** A visita diária do preposto deverá:

- a) Ocorrer no período das 12 às 18 horas;
- b) Ter duração mínima de 30 minutos; e
- c) Ser registrada pelo ponto biométrico da própria Contratada ou por registro manual mantido pela fiscalização do contrato.

**8.17.** São atribuições do preposto, sem prejuízo de outras que lhe sejam formalmente designadas pela Contratada:

- a) coordenar, comandar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) acompanhar as atividades realizadas pelos empregados da Contratada, garantindo conformidade com o contrato;
- c) fiscalizar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como o uso adequado de uniformes, crachás e equipamentos;
- d) cumprir e fazer cumprir, pelos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Contratante, salvo as manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e) elaborar, acompanhar e controlar as escalas de férias, evitando prejuízos à continuidade dos serviços;
- f) comunicar-se diretamente com o fiscal do contrato, esclarecendo dúvidas e fornecendo relatórios ou informações solicitadas;
- g) relatar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- h) realizar todas as atividades e providências necessárias à adequada prestação dos serviços, mesmo que não expressamente previstas, desde que compatíveis com as atribuições contratuais;
- i) encaminhar ao fiscal ou gestor do contrato notas fiscais, faturas e demais documentos relacionados à execução dos serviços;
- j) prestar esclarecimentos sobre documentação e registros relativos à execução contratual sempre que solicitado;
- k) atuar como intermediário entre a Contratada e os empregados vinculados ao contrato, tratando de questões administrativas e trabalhistas, incluindo admissões, demissões, remunerações, férias, licenças médicas, faltas, controle de ponto, banco de horas, uniformes e crachás;
- l) administrar todos os assuntos relativos aos empregados da Contratada, respondendo perante a Contratante por quaisquer atos ou omissões praticados





por eles durante a execução dos serviços.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Critérios Gerais

- 9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, conforme prescrições descritas no Anexo III deste Termo de Referência;
- 9.2. Durante a execução contratual, os fiscais deverão monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 9.3. À Contratada será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual deverá ser formalmente registrada e imediatamente comunicada ao gestor do contrato pelo fiscal responsável. A justificativa poderá ser aceita, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
  - 9.3.1. Competirá ao gestor do contrato avaliar a pertinência da justificativa apresentada, com apoio da fiscalização, quando necessário, e verificar a necessidade de instauração de apuração formal, especialmente quando houver indícios de falha na execução contratual, reincidência, prejuízo à Administração ou dúvida quanto à caracterização de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 9.4. A cada faturamento mensal, serão aplicados, de forma não cumulativa, os critérios de medição previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III deste TR);
- 9.5. O valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação dos indicadores, metas e mecanismos de cálculo previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III deste TR), de forma a ajustar o valor do serviço contratado ao valor do serviço efetivamente prestado;
- 9.6. A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a Contratada esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei ou contrato.

### Do recebimento

- 9.7. O período de fechamento dos serviços compreenderá do dia 21 de um mês ao dia 20 do mês seguinte, sendo que a Contratada deverá enviar ao fiscal da Contratante os documentos previstos no item 7.14.3.2 deste Termo de Referência, até o dia 25 de cada mês.
- 9.8. Os serviços serão **recebidos provisoriamente**, até o dia 30 do mês de referência (desde que a Contratada envie os documentos até o dia 25, conforme item anterior), pelo fiscal mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
  - 9.8.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do



desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 9.8.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.9.** O serviço será **recebido definitivamente**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.9.1.** Ratificar ou não, mediante avaliação, os documentos comprobatórios da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III deste TR);
- 9.9.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 9.9.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.9.4.** Enviar à Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária, a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.
- 9.9.5.** A Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária, após recebida a documentação pertinente, irá realizar a apuração do valor redimensionado da proposta, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, com base nas avaliações emitidas nos Termos de Recebimento do objeto pelos fiscais e gestor do contrato, e os critérios estabelecidos pelo Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III deste TR) e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado para o período.
- 9.9.6.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto estiver pendente a solução, por parte da Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.10.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Do Faturamento

- 9.11.** Após comunicação da Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a Contratada deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada em nome da Câmara Municipal de Divinópolis, CNPJ nº 23.774.227/0001-90.
- 9.12.** A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos





apurados pela fiscalização.

- 9.13. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, a Contratante notificará a Contratada a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.
- 9.14. Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal a devida comprovação de seu enquadramento tributário, para fins de análise das retenções cabíveis, observadas as exceções legais e a compatibilidade entre o regime tributário declarado, a atividade efetivamente contratada e a composição tributária apresentada na proposta.
- 9.15. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal, será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

#### **Das condições de pagamento**

- 9.16. O pagamento à Contratada será efetuado pelo serviço efetivamente prestado, após o recebimento definitivo do serviço e correspondente procedimento de liquidação, em moeda nacional, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta-corrente indicada pela Contratada, mediante Transferência Bancária.
- 9.17. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 9.18. Qualquer atraso acarretado por parte da Contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.
- 9.19. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Transferência Bancária.

#### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, por meio da PLATAFORMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL – [compras.gov.br](http://compras.gov.br) – com adoção do critério de julgamento do MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do artigo art. 33, inciso I, da Lei 14.133/21.
  - 10.1.1. Sugere-se que a disputa por lances nesta licitação observe um intervalo mínimo de R\$ 300,00 (trezentos reais) entre cada lance ofertado.
- 10.2. Os participantes devem se ater quanto às especificações do objeto que se encontram neste Termo de Referência, bem como no Edital. Nos preços deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos de prestação do serviço.



- 10.3. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto neste Termo de Referência e no Edital, sob pena de desclassificação.
- 10.4. As empresas interessadas em participar da disputa serão integralmente responsáveis pela avaliação e levantamento dos custos relativos à execução do objeto, sendo inteiramente responsáveis por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada ou da sua ausência.

#### **Exigências de habilitação**

- 10.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
  - 10.5.1. SICAF;
  - 10.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - 10.5.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 10.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 10.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 10.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 10.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

#### **Habilitação jurídica**

- 10.13. Para sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede,



acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 10.14.** Para sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.15.** Para filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

- 10.16.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.17.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) referente a todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da União;
- 10.18.** Prova de regularidade com Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS);
- 10.19.** Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
- 10.20.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.21.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.22.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.23.** Declaração de que 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 art. 7º. XXXIII da Constituição Federal.
- 10.24.** Prova de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do art. 63, IV da Lei 14.133/2021.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 10.25.** Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis na forma da Lei, comprovando:
  - 10.25.1.** Índices Contábeis a seguir, com resultado iguais ou superiores a 1 (um):
    - 10.25.1.1.** Liquidez Corrente (LC) = Ativo Circulante (AC) / Passivo Circulante (PC);
    - 10.25.1.2.** Liquidez Geral (LG) = Ativo Circulante (AC) + Ativo Realizável a Longo Prazo (ARLP) / Passivo Circulante (PC) + Passivo Exigível a Longo Prazo (PELP);
    - 10.25.1.3.** Solvência Geral (SG) = Ativo Total (AT) / Passivo Circulante (PC) + Passivo Exigível



a Longo Prazo (PELP);

- 10.25.2.** Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que demonstre e ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no item anterior. Independente dos índices apresentados desta declaração, a área técnica da Contratante fará a verificação dos índices conforme informações extraídas das demonstrações contábeis, prevalecendo a apuração da área técnica da Contratante.
- 10.25.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social exigível no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 10.25.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação poderão substituir os demonstrativos contábeis previstos no item 10.25 por demonstrativos contábeis parciais no exercício de criação da empresa, desde que devidamente escriturados e registrados na forma da lei (SPED Contábil ou Junta Comercial), e atendendo ainda as exigências dos itens 10.25.1 e 10.25.2.
- 10.25.5.** Os documentos referidos acima deverão ser entregues em formato de escrituração física (devidamente registrado na Junta Comercial) ou em formato de escrituração digital (devidamente transmitido ao Sped-Contábil – Escrituração Contábil Digital), ambas cumprindo as formalidades legais para escrituração e registro do Livro Diário e Demonstrações Contábeis.
- 10.25.6.** A exigência de atendimento aos índices previstos no item 10.25.1 se darão da seguinte forma:
- 10.25.6.1.** os índices apurados no segundo exercício anterior exigível, serão utilizados para subsidiar análise gerencial da licitante, não sendo motivo de inabilitação o seu não atendimento;
- 10.25.6.2.** os índices apurados no primeiro exercício anterior exigível, serão analisados para fins de comprovação da situação econômico-financeira da licitante, podendo ser considerada habilitada o atendimento de pelo menos 2 dos 3 índices solicitados, em análise conjunta ao item anterior.
- 10.26.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- 10.27.** As exigências de qualificação econômico-financeira previstas neste Termo de Referência justificam-se em razão da natureza continuada da contratação, do regime de dedicação exclusiva de mão de obra, do quantitativo estimado de 42 (quarenta e dois) postos de trabalho, do valor anual estimado da contratação e da necessidade de assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira mínima para suportar os custos decorrentes da execução contratual, especialmente folha de pagamento, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, benefícios, provisões rescisórias e demais obrigações correlatas, sem risco à continuidade dos serviços prestados à Administração.

#### Habilitação técnica

- 10.28.** Comprovação de aptidão técnico-operacional para a gestão de mão de obra terceirizada, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de



atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com as seguintes características mínimas:

- 10.28.1.** Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a aptidão da licitante na gestão de mão de obra terceirizada, em serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado nos termos do edital, sendo que:
- 10.28.1.1.** O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal ou secundária da licitante, compatível com a gestão, cessão, locação ou terceirização de mão de obra, não sendo exigida a comprovação de execução de serviços idênticos aos do objeto licitado, desde que demonstrada a aptidão da empresa para administrar mão de obra terceirizada em serviços continuados com dedicação exclusiva, em características, quantidades e prazos compatíveis com a contratação.
- 10.28.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;
- 10.28.1.3.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5 /2017;
- 10.28.1.4.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 e alínea b, do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 10.28.1.5.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.28.1.6.** Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.28.1.7.** Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, a identificação da pessoa jurídica emitente, CNPJ, endereço, identificação do responsável pela emissão, descrição dos serviços prestados, período de execução, quantitativo de postos ou empregados geridos, local de prestação dos serviços, bem como demais informações necessárias à verificação da compatibilidade com o objeto da contratação.



**10.28.1.8.** Os atestados deverão ser emitidos em documento formal da pessoa jurídica contratante, preferencialmente em papel timbrado, ou outro meio idôneo de identificação do emitente, devendo conter assinatura do responsável legal ou de pessoa com poderes para atestar a execução dos serviços.

**10.28.1.9.** Serão admitidos atestados assinados física ou eletronicamente, desde que seja possível verificar a autoria e a integridade do documento, mediante certificação digital, código de validação, sistema eletrônico de verificação ou outro meio idôneo de conferência.

**10.28.1.10.** Quando a comprovação da experiência mínima exigida decorrer da apresentação de mais de um atestado, os documentos devem ser apresentados em ordem cronológica, acompanhados, quando necessário, de quadro-resumo indicativo dos períodos, quantitativos e contratantes, a fim de facilitar a análise pela Administração.

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O valor médio estimado para a contratação é de R\$ 3.977.621,26 (três milhões, novecentos e setenta e sete mil, seiscentos e vinte e um reais e vinte e seis centavos).

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria do exercício de 2026, prevista no orçamento da Câmara Municipal na classificação:

**12.1.1.** Função programática: 01.001.001. 01.122.0001.2003 – Manutenção das Atividades Operacionais

**12.1.2.** Natureza da despesa: Ficha 24 – 3.3.90.37.00 – Locação de Mão de Obra

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** As normas disciplinadoras deste Termo de Referência 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.

**13.2.** Este termo de referência constituirá parte integrante do Contrato.

**13.3.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**13.3.1.** ANEXO I – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços; acessível pelo link: <https://consulta-documentos.plataforma.betha.cloud/#/d/MjNmYWZjY2MtYTBkYi00NjUyLTg2NWmtNzg0NDZkNWVmNmEy>

**13.3.2.** ANEXO II – Demonstrativo de Atribuições dos Postos de Serviço;

**13.3.3.** ANEXO III – Instrumento de Medição de Resultados;



- 13.3.4.** ANEXO IV – Declaração de Limite de Faturamento ME/EPP;
- 13.3.5.** ANEXO V – Declarações Complementares;
- 13.3.6.** APÊNDICE I – Estudo Técnico Preliminar.

Divinópolis, 20 de maio de 2026.

**Samuel Carlos da Silva Marques**  
**Diretor de Administração e Suprimentos**  
**(em substituição)**

De acordo.

**Flávio Ramos**  
**Secretário Geral**

Ciente da necessidade da contratação em tela e das informações prestadas, aprovo o termo de referência.

**Israel da Farmácia**  
**Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis**



## Assinantes

- ✓ **Samuel Carlos Da Silva Marques**  
Assinou em 20/05/2026 às 13:46:44 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF \*\*\*.009.066-\*\*  
Eu, Samuel Carlos Da Silva Marques, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.
- ✓ **Flavio Ramos De Assis Pereira**  
Assinou em 20/05/2026 às 14:14:22 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF \*\*\*.876.376-\*\*  
Eu, Flavio Ramos De Assis Pereira, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.
- ✓ **Presidente da Camara Municipal de Divinopolis**  
Assinou em 20/05/2026 às 14:20:17 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ISRAEL MENDONCA com o CPF \*\*\*.119.356-\*\*, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.  
Eu, Presidente da Camara Municipal de Divinopolis, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**G7N****147****4ZK****PN9**

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Proposta de Preços**

Licitante Razão Social	
CNPJ	
Endereço-Bairro-CEP	
Cidade-Estado	
Telefone-email	
Número do Processo Licitatório	
Número do Pregão Presencial	
Data	

**POSTOS DE SERVIÇO**

ÍTEM	CBO	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR DO POSTO	VALOR TOTAL
1	4141-05	1	Almoxarife	0,00	0,00
2	4221-05	8	Atendente	0,00	0,00
3	5134-25	2	Assistente de Eventos	2.258,33	4.516,66
4	5143-20	6	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	0,00	0,00
5	5134-25	2	Copeiro	0,00	0,00
6	5101-10	1	Encarregado de Serviços Gerais	0,00	0,00
7	5143-20	3	Limpador de Banheiro	0,00	0,00
8	5141-10	2	Manobrista	0,00	0,00
9	7823-05	14	Motorista Executivo	0,00	0,00
10	3132-20	2	Técnico de Informática	0,00	0,00
11	4222-05	1	Telefonista	0,00	0,00
<b>Valor total mensal</b>					<b>4.516,66</b>
<b>Quantidade meses</b>					<b>12</b>
<b>Valor total da proposta</b>					<b>54.199,92</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Composição de Encargos e Provisões**

Licitante	
Número do Processo Licitatório	
Número do Pregão Presencial	

**MÓDULO ENCARGOS E PROVISÕES**

1	Submódulo Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	Percentual
A	INSS	0,00%
B	Salário Educação	0,00%
C	Seguro Acidente de Trabalho	0,00%
D	SESC ou SESI	0,00%
E	SENAI OU SENAC	0,00%
F	SEBRAE	0,00%
G	INCRA	0,00%
H	FGTS	0,00%
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
2	Submódulo 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual
A	13º Salário	0,00%
B	Férias e Adicional de Férias	0,00%
C	Encargos Previdenciários e Sociais incidentes sobre submódulo 2	0,00%
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
3	Submódulo Provisões para Rescisão	Percentual
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%
B	Incidência de FGTS e multa de FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00%
C	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%
D	Incidência de FGTS e multa de FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%
E	Encargos Previdenciários e Sociais incidentes s/ Aviso Prévio Trabalhado	0,00%
F	Outros (especificar)	0,00%
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
4	Submódulo Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual
A	Faltas Legais	0,00%
B	Licença Maternidade	0,00%
C	Licença Paternidade	0,00%
D	Auxílio Doença	0,00%
E	Acidente de Trabalho	0,00%
F	Outros (especificar)	0,00%
G	Encargos Previdenciários e Sociais incidentes sobre submódulo 4	0,00%
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
<b>Total do módulo encargos e provisões</b>		<b>0,00%</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Almoxarife
CBO	4141-05
Quantidade	1
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
<b>Valor total do Posto de Serviço</b>		<b>0,00</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Atendente
CBO	4221-05
Quantidade	8
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
	<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	<b>Valor total do Posto de Serviço</b>	<b>0,00</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Assistente de Eventos
CBO	5134-25
Quantidade	2
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	2.258,33
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
<b>Total</b>			<b>2.258,33</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	2.258,33
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
<b>Valor total do Posto de Serviço</b>		<b>2.258,33</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza
CBO	5143-20
Quantidade	6
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
	<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	<b>Valor total do Posto de Serviço</b>	<b>0,00</b>



**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Copeiro
CBO	5134-25
Quantidade	2
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
	<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	<b>Valor total do Posto de Serviço</b>	<b>0,00</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Encarregado de Serviços Gerais
CBO	5101-10
Quantidade	1
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
<b>Valor total do Posto de Serviço</b>		<b>0,00</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Limpador de Banheiro
CBO	5143-20
Quantidade	3
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
	<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	<b>Valor total do Posto de Serviço</b>	<b>0,00</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Manobrista
CBO	5141-10
Quantidade	2
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
	<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	<b>Valor total do Posto de Serviço</b>	<b>0,00</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Motorista Executivo
CBO	7823-05
Quantidade	14
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Horas extras (média mensal 30hrs)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
	<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	<b>Valor total do Posto de Serviço</b>	<b>0,00</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Técnico de Informática
CBO	3132-20
Quantidade	2
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
	<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	<b>Valor total do Posto de Serviço</b>	<b>0,00</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Posto de Serviço**

Licitante	
Posto de Serviço	Telefonista
CBO	4222-05
Quantidade	1
Número e Nome da CCT da categoria	

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100,00%	0,00
B	Adicionais (insalubridade ou periculosidade, especificar)	0,00%	0,00
C	Outros (especificar)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E PROVISÕES**

	Encargos e Provisões	Percentual	Valor
A	Encargos Previdenciários, Sociais e de Terceiros	0,00%	0,00
B	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
C	Provisões para Rescisão	0,00%	0,00
D	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 – BENEFÍCIOS E INSUMOS**

	Benefícios Mensais e Diários (os que tiverem previsão na CCT da categoria)	Quant.	Vr.Unit	Vr. Total
A	Vale Transporte (22 dias úteis)			0,00
B	Auxílio Alimentação-Refeição (22 dias úteis)			0,00
C	Seguro de Vida			0,00
D	Plano de Saúde			0,00
E	Uniformes			0,00
F	EPI			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
	<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2 e 3)	0,00%	0,00
B	Lucro (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos)	0,00%	0,00
C	Tributos (percentual sobre a soma dos módulos 1, 2, 3 + Custos Indiretos + Lucro)	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**Resumo**

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Provisões	0,00
C	Módulo 3 – Benefícios e Insumos	0,00
D	Módulo 4 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	<b>Valor total do Posto de Serviço</b>	<b>0,00</b>





## ANEXO

### ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

#### 1. ALMOXARIFE

- a) Manter o almoxarifado organizado e limpo, em condições adequadas de armazenamento e circulação;
- b) Receber, conferir e armazenar produtos e materiais no estoque;
- c) Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados do estoque;
- d) Separar e preparar materiais para distribuição conforme solicitado pelo setor competente;
- e) Realizar a movimentação de materiais entre locais de estocagem;
- f) Realizar inventários periódicos do estoque, identificando divergências e necessidade de ajuste;
- g) Acompanhar níveis mínimos e máximos de estoque, solicitando a reposição quando necessário;
- h) Manter a organização das prateleiras, com identificação e disposição adequada dos itens armazenados, de acordo com a finalidade e o tipo de material.
- i) Efetuar a conferência dos materiais recebidos, comparando as solicitações de compras com as notas fiscais apresentadas;
- j) Comunicar irregularidades ou avarias ao setor responsável;
- k) Controlar prazos de validade dos itens, quando aplicável;
- l) Zelar pela conservação do material estocado, mantendo-o em condições adequadas para evitar deterioramento e perdas.



## 2. ATENDENTE

- a) Receber, protocolar, registrar e controlar a tramitação de documentos no setor de Protocolo da Contratante;
- b) Prestar apoio administrativo e suporte técnico básico aos diversos setores, conforme demanda;
- c) Operar equipamentos de escritório, tais como computadores, impressoras, scanners e sistemas informatizados;
- d) Redigir, receber e transmitir mensagens orais e escritas, assegurando clareza e correta destinação;
- e) Realizar a entrega e coleta de documentos, inclusive em áreas externas, quando necessário;
- f) Executar atendimento ao público na recepção, presencialmente e por meios eletrônicos ou telefônicos;
- g) Prestar informações, orientar usuários, esclarecer dúvidas e registrar manifestações, encaminhando-as aos setores competentes;
- h) Infomar sobre a localização de pessoas, setores e dependências da Administração;
- i) Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, documentos e materiais nas dependências administrativas, quando designado;
- j) Fornecer informações institucionais básicas, conforme orientações previamente estabelecidas;
- k) Comunicar à equipe de segurança a presença de pessoas ou situações atípicas que possam comprometer o andamento dos serviços;
- l) Zelar pela organização do ambiente de trabalho, mantendo documentos e materiais devidamente acondicionados;
- m) Apoiar na organização de agendas, reuniões e eventos institucionais, quando solicitado;



- n) Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da fiscalização contratual;
- o) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função

### **3. ASSISTENTE DE EVENTOS**

- a) Atuar na copa exclusiva do Plenário, realizando o preparo e a organização de lanches e bebidas destinados a parlamentares e convidados;
- b) Executar serviços de apoio durante eventos institucionais e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal, incluindo a organização de ambientes, disposição de móveis e utensílios, bem como a montagem e desmontagem dos espaços;
- c) Apoiar a logística de eventos, incluindo a recepção de autoridades e convidados, direcionando-os aos espaços apropriados;
- d) Realizar o serviço de copa para atendimento aos vereadores durante as reuniões ordinárias, garantindo agilidade e discrição;
- e) Controlar, repor e solicitar materiais de consumo, incluindo alimentos, bebidas, descartáveis e itens de copa, conforme a necessidade;
- f) Zelar pela limpeza, organização e higienização da copa, utensílios, equipamentos e ambientes utilizados, observando normas de segurança e boas práticas de manipulação de alimentos;
- g) Manter a organização do ambiente de trabalho e prestar apoio às atividades operacionais, conforme orientação da Câmara;
- h) Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

### **4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA**

- a) Manter os cestos de lixo limpos e livres de detritos, realizando o acondicionamento



adequado dos resíduos em local indicado, no mínimo duas vezes ao dia;

- b) Efetuar a remoção de pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos de janelas, móveis em geral, equipamentos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, entre outros;
- c) Utilizar, sempre que possível, pano úmido na limpeza de superfícies, a fim de evitar o uso excessivo de produtos químicos e detergentes;
- d) Realizar a limpeza e remoção de pó de capachos e tapetes;
- e) Executar a aspiração de pó em pisos acarpetados, com maior atenção às áreas de maior circulação de pessoas;
- f) Proceder à limpeza de elevadores com produtos apropriados;
- g) Remover manchas de pisos sempre que necessário;
- h) Realizar a varrição dos pisos das dependências internas e externas;
- i) Efetuar a limpeza de pisos (paviflex, mármore, cerâmica, borracha e similares) com pano úmido ou técnica adequada;
- j) Zelar pela conservação das áreas internas e externas, realizando limpeza e manutenção das instalações;
- k) Preservar os equipamentos, ferramentas e máquinas utilizados, observando as normas de segurança e conservação, visando seu bom funcionamento e durabilidade;
- l) Receber orientações, bem como repassar informações sobre os serviços executados e ocorrências, assegurando a continuidade das atividades;
- m) Realizar a limpeza de janelas e vidros, utilizando água, produtos apropriados e utensílios adequados, garantindo sua boa aparência;
- n) Executar a limpeza das grades da entrada principal, no mínimo duas vezes ao mês;
- o) Varrer todas as áreas pavimentadas;



- p) Manter limpas as áreas de acesso aos prédios, incluindo entradas, calçadas e rampas;
- q) Limpar corrimãos;
- r) Limpar e higienizar bebedouros, incluindo superfícies externas, bicas e bandejas coletoras, com produtos adequados;
- s) Descongelar e higienizar frigobar, incluindo superfícies internas, externas e bandejas, com produtos adequados;
- t) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à rotina diária de limpeza e conservação.

## 5. COPEIRO

- a) Preparar e servir café, chá, água aos funcionários, no interior da copa geral, em horários preestabelecidos;
- b) Servir café nos setores da Câmara, no mínimo uma vez ao dia, conforme horários definidos;
- c) Atender solicitações de fornecimento de bebidas em reuniões, eventos institucionais e demais ocasiões, sempre que requisitado;
- d) Preparar e servir lanches, sucos e outras bebidas, quando solicitado pela Administração;
- e) Manter a copa, bem como utensílios, equipamentos e louças, em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados;
- f) Realizar a higienização, conservação e manutenção das garrafas térmicas, cafeteiras e demais equipamentos da copa;
- g) Recolher louças, copos, xícaras e utensílios utilizados nas salas, gabinetes e demais dependências, providenciando sua limpeza e organização;
- h) Controlar e zelar pelo uso adequado dos materiais de consumo da copa, comunicando ao setor responsável a necessidade de reposição;



- i) Organizar e manter o ambiente da copa em condições adequadas de uso, observando normas de higiene, segurança e conservação;
- j) Zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizando produtos apropriados para sua limpeza;
- k) Realizar o descarte adequado dos resíduos da copa, acondicionando-os em recipientes próprios, conforme as normas de limpeza e coleta;
- l) Cumprir normas internas de funcionamento, higiene e segurança do trabalho;
- m) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Administração.

## **6. ENCARGADO DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) Liderar, orientar e acompanhar a equipe de trabalho, assegurando o cumprimento das normas e rotinas estabelecidas;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços, verificando as condições de trabalho e controlando a frequência, entrada e saída dos colaboradores;
- c) Distribuir e delegar tarefas à equipe, promovendo a adequada organização dos serviços e realizando cobertura de postos em situações emergenciais;
- d) Zelar pela adequada apresentação pessoal dos colaboradores, quanto ao uso de uniformes, postura profissional e atendimento com urbanidade;
- e) Manter e atualizar registros e relatórios de atividades e demais instrumentos de acompanhamento;
- f) Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e comunicando ao setor responsável para a adoção das providências cabíveis, de modo a garantir o pleno funcionamento das instalações;
- g) Elaborar, controlar e ajustar escalas de trabalho, folgas e distribuição de tarefas, visando a otimização dos recursos humanos disponíveis;



- h) Acompanhar e controlar o consumo de materiais e a correta utilização de equipamentos pela equipe, evitando desperdícios e assegurando a conservação dos bens;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e higiene, orientando a equipe quanto às boas práticas;
- j) Avaliar o desempenho da equipe, propondo melhorias na execução dos serviços e contribuindo para a qualidade contínua das atividades;
- k) Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da Administração e orientações da Secretaria-Geral.

## **7. LIMPADOR DE BANHEIRO**

- a) Realizar a limpeza de espelhos e pisos dos sanitários, utilizando pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, garantindo a remoção de sujidades e contaminantes, de modo a manter condições adequadas de higienização durante todo o período de uso;
- b) Efetuar a lavagem e desinfecção de bacias sanitárias, assentos e pias, assegurando padrões adequados de limpeza e higiene ao longo do horário de utilização;
- c) Repor regularmente materiais de consumo, como papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, nos sanitários;
- d) Manter os cestos de lixo limpos e livres de detritos, realizando o acondicionamento adequado dos resíduos em local indicado;
- e) Realizar a varrição dos pisos, promovendo a coleta e o acondicionamento correto dos resíduos, com posterior destinação ao local apropriado;
- f) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à rotina diária de limpeza e conservação dos sanitários.



## 8. MANOBRISTA

- a) Organizar e controlar a movimentação de veículos, orientando a ocupação das vagas, registrando informações em fichas ou sistemas próprios e realizando manobras quando necessário, a fim de garantir a adequada disposição dos veículos e evitar o acesso de não autorizados;
- b) Elaborar e manter atualizado o mapa da garagem, definindo a distribuição das vagas de estacionamento, com o objetivo de otimizar o uso do espaço e facilitar a entrada e saída dos veículos;
- c) Registrar a entrada e saída de veículos, bem como demais informações pertinentes, para controle, acompanhamento e supervisão da movimentação;
- d) Zelar pela guarda e conservação das chaves dos veículos, mantendo-as em local seguro e organizado, de modo a possibilitar sua utilização quando necessário;
- e) Realizar a manobra de veículos na área da garagem, conduzindo-os com atenção e segurança, a fim de garantir o correto posicionamento nas vagas;
- f) Inspeccionar visualmente os veículos no momento do recebimento e da entrega, comunicando eventuais irregularidades ou avarias;
- g) Zelar pela organização e segurança da área de estacionamento;
- h) Orientar motoristas e usuários quanto às normas de utilização da garagem;
- i) Cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança e circulação de veículos;
- j) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao adequado funcionamento do serviço de estacionamento.

## 9. MOTORISTA EXECUTIVO

- a) Conduzir veículos oficiais em deslocamentos municipais, intermunicipais e





interestaduais, com ou sem passageiros, vereadores ou não, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, conforme as demandas da Câmara;

- b) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, conservação e funcionamento, comunicando imediatamente ao setor competente qualquer irregularidade identificada;
- c) Registrar e informar ocorrências, incidentes ou avarias relacionadas ao veículo durante a execução dos serviços;
- d) Preencher as planilhas referentes às viagens realizadas, bem como demais informações solicitadas pela Coordenadoria de Transporte.
- e) Assegurar que o veículo esteja devidamente abastecido e com níveis adequados de lubrificantes e demais fluidos;
- f) Permanecer no posto de serviço durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante, atendendo prontamente às solicitações do setor responsável pelos serviços de transporte;
- g) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, demonstrando pontualidade no atendimento às demandas de deslocamento;
- h) Realizar inspeção diária do veículo, verificando as condições gerais de segurança e funcionamento, especialmente quanto a pneus, sistema de freios, níveis de combustível, óleo e água, parte elétrica e demais itens essenciais;
- i) Zelar pela limpeza, higiene e conservação do veículo, mantendo-o em condições adequadas de uso;
- j) Recolher o veículo ao local designado ao término da jornada ou após a execução dos serviços;
- k) Conduzir o veículo de forma segura, responsável e em conformidade com a legislação de trânsito vigente;



- l) Prestar atendimento com discrição, cordialidade e profissionalismo aos usuários transportados;
- m) Executar outras atividades correlatas que se façam necessárias ao desempenho das funções.

## 10. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- a) Atender chamados de suporte técnico aos usuários, realizando configuração de redes, instalação e parametrização de softwares, sistemas operacionais e hardwares, bem como orientando quanto à correta utilização dos recursos disponíveis;
- b) Orientar usuários na utilização de sistemas, aplicativos e ferramentas de tecnologia da informação;
- c) Organizar e controlar os materiais e recursos necessários à execução das atividades, incluindo ordens de serviço, registros de atendimento, resultados de processamento e insumos de informática;
- d) Operar e monitorar equipamentos de processamento de dados, assegurando o funcionamento contínuo da infraestrutura e dos dispositivos conectados à rede;
- e) Identificar, registrar e comunicar ao setor responsável ou à autoridade competente quaisquer falhas, incidentes ou irregularidades nos sistemas e serviços de tecnologia da informação;
- f) Prestar suporte técnico para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, realizando instalação, substituição e configuração de componentes, módulos e periféricos;
- g) Administrar serviços de impressão e mecanismos de segurança da informação no âmbito de sua atuação;
- h) Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos de informática;



- i) Auxiliar na implementação e execução de planos de manutenção preventiva de equipamentos e redes de computadores;
- j) Apoiar atividades relacionadas à segurança da informação, controle de acessos e integridade dos dados;
- k) Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação. .

## 11. TELEFONISTA

- a) Operar sistemas e equipamentos de telefonia, realizando e recebendo chamadas internas e externas, bem como efetuando a correta transferência para os ramais solicitados;
- b) Prestar atendimento telefônico com clareza, cordialidade e objetividade, assegurando a correta transmissão das informações;
- c) Registrar e controlar as ligações realizadas e recebidas, quando necessário, por meio de sistemas ou relatórios próprios;
- d) Manter atualizado o cadastro de ramais, contatos institucionais e telefones úteis;
- e) Direcionar adequadamente as chamadas e otimizar o atendimento;
- f) Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de telefonia, comunicando prontamente eventuais falhas e solicitando manutenção;
- g) Controlar o fluxo de chamadas, priorizando atendimentos conforme grau de urgência e relevância;
- h) Registrar recados e encaminhá-los corretamente aos destinatários, assegurando a fidelidade das informações;
- i) Apoiar atividades administrativas simples relacionadas à área, quando solicitado;
- j) Manter postura ética, sigilo e discrição quanto às informações e comunicações tratadas;



- k) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao adequado desempenho da função.



## ANEXO

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

#### 1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Fica instituído, como parte integrante do contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados, o qual tem por objetivo medir o resultado do objeto contratado, mediante a utilização de indicadores de avaliação quantitativa, de avaliação qualitativa da execução do objeto e de avaliação das obrigações contratuais, relativos aos serviços prestados pela Contratada;
- 1.2. O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de quantidade e qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 1.3. A medição do resultado dos serviços prestados pela Contratada será feita pelo Fiscal por meio de sistema de pontuação, cujo resultado comporá o Índice de Medição de Resultados, que definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 1.4. As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- 1.5. A Contratante poderá alterar os procedimentos metodológicos de medição durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada.
- 1.6. Este documento apresenta os critérios de medição do resultado dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.7. Este anexo é parte indissociável do contrato e de seus demais anexos.

#### 2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1. Os serviços prestados pela Contratada serão avaliados e medidos com base na avaliação de resultados mensurados por meio de 3 indicadores:
  - 2.1.1. Avaliação Quantitativa do serviço prestado.
    - 2.1.1.1. *Responsável pela avaliação:* Fiscal Técnico do contrato
    - 2.1.1.2. *Forma de mensuração:* O fiscal técnico do contrato medirá a quantidade de serviço prestado estabelecendo uma relação percentual entre a quantidade de horas trabalhadas no período de apuração e a quantidade de horas disponíveis no mesmo período para os postos de serviços requeridos no período.



- a) A quantidade de postos de serviços requeridos no período avaliado será multiplicada pela carga horária contratada para cada posto de serviço, resultando na quantidade total em horas de serviços requeridos no período;
- b) Por meio da conferência da folha de ponto dos funcionários ocupantes de cada posto de serviço, será medida a quantidade de horas não trabalhadas, em totais por período avaliado, e que não houve substituição do trabalhador, seja por motivo de férias, faltas legais, faltas injustificadas, atestados e/ou licenças médicas, folga de banco de horas e outros;
- c) As horas trabalhadas pelos funcionários além de sua jornada normal, a pedido da Contratante, e justificada por meio do documento “Requerimento de Serviços”, desde que não tenham seu pagamento como hora extra exigido por norma ou convenção coletiva de trabalho, serão descontadas das horas não trabalhadas apuradas na forma da letra b deste item, e serão acumuladas para o período seguinte caso ultrapassem a quantidades de horas não trabalhadas no período.
- d) Será estabelecida a relação percentual entre horas não trabalhadas (b - c) e horas disponíveis para o trabalho, mediante a divisão da apuração encontrada na letra b pela apuração encontrada na letra a, tendo como unidade de medida a % (porcentagem).

#### **2.1.2. Avaliação Qualitativa da execução do objeto.**

**2.1.2.1. *Responsável pela avaliação:*** Fiscal Técnico do contrato.

**2.1.2.2. *Forma de mensuração:*** Estabelecer critérios da execução contratual na forma de indicadores previstos no item 2.3, sendo apurados pelo fiscal do contrato quais deles não foram cumpridos durante o período da medição, registrando-os em ocorrências que serão levadas ao Termo de Recebimento Provisório do Objeto.

#### **2.1.3. Avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.**

**2.1.3.1. *Responsável pela avaliação:*** Fiscal Administrativo do contrato.

**2.1.3.2. *Forma de mensuração:*** Avaliação das cláusulas de obrigações contratuais previstas no contrato para a Contratada, sendo apurados pelo fiscal do contrato quais delas não foram cumpridos durante o período da medição, registrando-os em ocorrências que serão levadas ao Termo de Recebimento Provisório do Objeto.

**2.2.** Para cada indicador que for apontado pelo fiscal do contrato como não realizado, não concluído ou realizado de forma não satisfatória e registrado como ocorrência dentro do período avaliado, será atribuído um valor percentual, por ocorrência registrada, para fins de apuração do indicador de medição de resultados, conforme tabela 3 abaixo, limitado os indicadores previstos nos itens 2.1.2 e 2.1.3 a 3 (três) por cento do valor do faturamento mensal, e sem limite para o indicador do item 2.1.1.

**2.3.** Os fiscais do contrato deverão apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



- 2.4.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis de limitação previstos no item 2.2.1., além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 2.5.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 2.6.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

### 3. INDICADOR DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

- 3.1.** As quantidades de serviço prestado e as medições de qualidade da execução do objeto e cumprimento das obrigações contratuais devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas abaixo.

INDICADOR DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS			
Indicador	Ocorrências	Valor % por ocorrência	Total
<b>1. Avaliação Quantitativa do serviço prestado</b>	1	Conforme letra d, item 2.1.1	
<b>2. Avaliação Qualitativa da execução do objeto</b>			
2.1. Executar os serviços pertinentes a cada posto de serviço de forma inadequada, ineficiente ou desqualificada, de forma que o resultado esperado do serviço seja insatisfatório, conforme avaliado pela chefia do setor.		0,1%	
2.2. Não cumprir convocações para realizar, eventualmente, serviço em outro local ou horário, diverso do pactuado inicialmente, e no prazo de execução do serviço acordado com a Contratante.		0,1%	
2.3. Recusar-se a executar ou descumprir serviço necessário à plena execução do objeto pactuado.		0,1%	
2.4. Negligenciar o zelo das máquinas, equipamentos e instalações da Contratante.		0,1%	
2.5. Utilizar recursos da Contratante, diretamente ou por meio de seus prepostos, para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados na contratação.		0,1%	
2.6. Permitir situação que crie riscos à saúde ou à integridade física das pessoas, seja dos próprios trabalhadores, vereadores, demais servidores da Câmara ou cidadãos presentes na Câmara.		0,1%	



2.7. Ausência ou Ineficiência do Preposto quanto a gestão dos serviços: não conformidades contratuais e de execução do objeto por ele constatadas e não sanadas, ou, de reincidências de problemas já constatados anteriormente, ou, ainda, morosidade nas respostas do Preposto às solicitações da Fiscalização da Contratante, ou ainda, não resolução e morosidade da gestão das demandas (pedidos relativos a relação trabalhista e soluções de esclarecimentos) dos funcionários da Contratada.		0,1%	
2.8. Ausência ou mau funcionamento do registro de ponto eletrônico dos funcionários		0,1%	
2.9. Falta do correto registro de ponto dos funcionários, tolerável até 2 esquecimentos de marcação por funcionário/mês, exceto esquecimento de entrada e saída na mesma jornada.		0,1%	
<b>3. Avaliação do cumprimento das obrigações contratuais</b>			
3.1 Cláusula contratual não cumprida (por ocorrência e cláusula)		0,1%	
<b>TOTAL</b>			%

**3.2.** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela medição total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

**Valor devido mensal** = Valor mensal previsto do contrato deduzido dos serviços não requeridos no período x [100% - (Indicador de Medição de Resultados)]





## ANEXO

### DECLARAÇÃO DE LIMITE DE FATURAMENTO ME/EPP

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

(Nome da Empresa), CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, município/UF \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para fins de participação em licitação ou contratação direta com a CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS / MG, sob as penas da lei que:

I – Que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e está apta para usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

II – Que, no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

(LOCAL E DATA).

### ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



## ANEXO

### DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

[Razão Social do Licitante], inscrita no CNPJ/MF sob o no [Número do CNPJ da Licitante], sediada na [Endereço Completo], por intermédio de seu/sua representante legal, o/a Sr./Sra. [Nome completo do/a representante], portador/a da carteira de identidade no [número do Registro Geral] e do CPF no [Número do CPF do/a representante da Licitante], para fins de adjudicação de processo licitatório cujo objeto é contratação de empresa especializada na disponibilização de mão de obra para prestação de serviços contínuos de assessoria de comunicação institucional, visando a produção de conteúdo jornalístico para televisão, rádio, mídias digitais e outros, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na Câmara Municipal de Divinópolis (MG), conforme e regras e diretrizes dispostas para a contratação de serviços continuados, de acordo com a IN nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, **DECLARA:**

**I** – que não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra de menores conforme as disposições contidas no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, ressaltando-se a condição de menor aprendiz, cuja contratação é permitida nos termos da legislação e que não possui, na cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.

**II** – que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação, bem como tem ciência de todas as condições estipuladas para a prestação dos serviços.

**III** – 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, quando for o caso.

**IV** – 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.

**V - que:**

[ ] REALIZOU a vistoria e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação,

[ ] NÃO REALIZOU a vistoria e entende conhecer todos os elementos suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados.

**VI - Para os fins da presente contratação, indicamos as seguintes informações:**

**a)** o/a responsável legal da empresa é o/a Sr./Sra. ...., portador/a do RG nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é ..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do Contrato.

**b)** em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo de contratação, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a comunicação oficial efetuada por esta Casa Legislativa seja encaminhada de forma eletrônica, para os seguintes endereços e números:

**1 – E-mail:** .....

**2 – Telefone:** .....

**3 – WhatsApp:** .....

LOCAL e DATA.

.....  
Assinatura do dirigente (ou representante legal) da empresa



.....

Nome do dirigente (ou representante legal) da empresa



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INTRODUÇÃO

Esse estudo técnico preliminar tem por finalidade avaliar e fundamentar o processo de contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, a serem executados no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis/MG, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A demanda foi formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda nº 12/2026, elaborado pela Secretaria Geral, evidenciando a necessidade de manutenção desses serviços para o regular funcionamento da Casa Legislativa.

O presente documento contempla a análise das características da necessidade administrativa, a identificação das alternativas disponíveis no mercado, a avaliação dos modelos de contratação e o dimensionamento dos postos de trabalho com seus respectivos quantitativos.

As justificativas e especificações constantes neste documento observam os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, bem como as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que orienta a contratação de serviços sob regime de execução indireta, especialmente no que se refere à definição de parâmetros de execução, formação de preços, dimensionamento da força de trabalho e fiscalização contratual.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação abrange serviços de limpeza e conservação indispensáveis à organização e higienização dos espaços que compõem a estrutura física da Câmara Municipal, garantindo condições adequadas de salubridade para servidores, colaboradores e usuários, além da preservação do patrimônio público.

Os serviços de apoio administrativo, por sua vez, constituem suporte às rotinas internas, sendo essenciais ao funcionamento dos setores administrativos, em especial, no atendimento ao público em geral.



Atualmente, tais serviços são prestados por meio do Contrato Administrativo nº 01/2022, com vigência até 28 de janeiro de 2026. Contudo, não há possibilidade de prorrogação, em razão dos limites legais, o que torna necessária a realização de novo procedimento licitatório para evitar a descontinuidade dos serviços.

Adicionalmente, a reestruturação e ampliação da frota de veículos da Câmara demandaram o aumento dos postos de serviço de motorista, com a consequente adequação do quantitativo de profissionais à atual realidade administrativa.

Diante disso, a nova contratação justifica-se tanto pela proximidade do encerramento da vigência do contrato atual quanto pela necessidade de readequação dos postos de serviço às demandas administrativas identificadas.

Ressalta-se que, após a homologação do certame e a formalização da nova contratação, será promovida a rescisão do ajuste vigente, de modo a evitar sobreposição de vínculos e assegurar a continuidade do serviço público, mediante transição contratual planejada.

### **3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Divinópolis, disponível no PNCP no endereço eletrônico <https://pncp.gov.br/app/pca/23774227000190/2026>, com o seguinte detalhamento:

- a) Número do item no PCA: 42. Classe/Grupo: 853 - Prestação de serviço limpeza, conservação e apoio administrativo. Conforme Documento de Formalização de Demanda mencionado no item 1, a, deste ETP.

### **4. ÁREA REQUISITANTE**

A presente demanda está sendo solicitada pela Secretaria Geral da Câmara Municipal de Divinópolis, representada pelo secretário Flávio Ramos de Assis Pereira.



## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A análise de mercado demonstra a existência de diversas empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados, com ampla oferta nas áreas de limpeza, conservação e apoio administrativo. Verifica-se, ainda, que, no âmbito da Administração Pública, é prática consolidada a contratação desses serviços por meio de execução indireta, por se tratar de atividades de natureza acessória.

A contratação de empresa para a disponibilização da mão de obra necessária à execução desses serviços, nos termos da legislação vigente, apresenta-se como um modelo eficiente, uma vez que a gestão dos profissionais envolvidos, incluindo capacitação, substituições eventuais e o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, permanece sob a responsabilidade da contratada. À Administração Pública, por sua vez, cabe a fiscalização da execução contratual, com foco no cumprimento das obrigações pactuadas e na aferição dos resultados.

Como alternativa à execução indireta, tem-se a possibilidade de prestação dos serviços por meio da criação de cargos públicos e execução direta pela Câmara. Contudo, tal modelo, em regra, mostra-se menos vantajoso, em razão da rigidez do regime estatutário, da exigência de prévia aprovação em concurso público e da limitação para adequação célere do quantitativo de pessoal às variações da demanda. Ademais, implica a assunção integral, pela Administração, das atividades de gestão de pessoal, com potencial aumento da estrutura organizacional e dos custos indiretos.

### 5.1 Execução indireta de serviços na Administração Pública

A contratação de serviços por meio de execução indireta encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos, bem como no conjunto normativo que disciplina a terceirização no âmbito da Administração Pública, especialmente a Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal, sendo amplamente utilizada como referência técnica por órgãos estaduais e municipais em contratações de serviços terceirizados.

A admissibilidade jurídica da contratação desses serviços reside na diferenciação entre as funções essenciais e finalísticas da Administração e as atividades acessórias ou complementar. Nesse sentido, não podem ser objeto de execução indireta as atividades que



correspondem às funções diretamente vinculadas as finalidades típicas da instituição, inerentes às categorias funcionais do plano de cargos de provimento efetivo.

No âmbito do Poder Legislativo Municipal, as atividades finalísticas estão relacionadas à atividade legislativa, fiscalizatória e deliberativa, não se confundindo com os serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo operacional, que possuem natureza auxiliar e de suporte ao regular funcionamento da instituição.

Portanto, revela-se juridicamente possível e administrativamente recomendável esse modelo de contratação de empresa na prestação de serviço de mão de obra especializada, observando-se a ausência de vínculo direto com a Administração e a definição objetiva de obrigações e resultados. Esse modelo de contratação está alinhado aos princípios da eficiência, da economicidade e zelo na gestão dos recursos públicos.

## **5.2 Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação**

A contratação proposta trará benefícios diretos e indiretos à Câmara Municipal de Divinópolis, ao permitir que os servidores concentrem seus esforços nas atividades estratégicas e finalísticas da instituição, em vez de se dedicarem também a tarefas acessórias. Essa canalização de recursos humanos para funções de planejamento, gestão e formulação de políticas legislativas resulta em ganho de eficiência administrativa, melhor aproveitamento da força de trabalho e maior qualidade na execução das tarefas institucionais.

Além do mais, a terceirização dos serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo elimina a necessidade de investimentos adicionais com recrutamento, treinamento e administração de pessoal, uma vez que toda a estrutura de gestão de mão de obra ficará sob responsabilidade da empresa contratada. Isso reduz encargos administrativos e financeiros, garantindo à Câmara uma solução completa e operacionalmente eficiente para execução das atividades acessórias de forma qualificada e contínua.

Outro benefício importante decorre da definição de padrões técnicos e operacionais alinhados às práticas usuais de mercado, o que possibilita o acompanhamento constante da qualidade e da produtividade dos serviços prestados. Essa mensuração objetiva dos resultados contribui para o aprimoramento da execução contratual e assegura transparência e controle sobre o desempenho da contratada.

Por fim, a padronização dos parâmetros para o objeto e para a forma de prestação dos





serviços favorece a obtenção de propostas economicamente vantajosas e compatíveis com o mercado. Assim, a contratação viabiliza a combinação equilibrada entre qualidade técnica, eficiência operacional e responsabilidade fiscal, assegurando benefícios concretos e duradouros para a Administração Pública.

### **5.3 Regimes de execução**

Os serviços contratados por meio de terceirização podem ser executados sob diferentes regimes, a depender da natureza, complexidade e demanda das atividades a serem desempenhadas. Entre os modelos mais utilizados destaca-se:

#### **a) Execução com dedicação exclusiva de mão de obra**

Nesse formato, os empregados da empresa contratada permanecem à disposição da Administração durante toda a jornada de trabalho, executando atividades contínuas e rotineiras, geralmente nas dependências do órgão ou entidade pública. A gestão de pessoal é integralmente atribuída à contratada, a quem compete realizar a contratação, capacitação, substituição de profissionais, bem como arcar com salários, encargos trabalhistas, benefícios e demais obrigações legais.

Trata-se de uma solução amplamente empregada na execução de serviços contínuos, como limpeza, conservação predial, recepção, portaria e apoio administrativo, especialmente quando há necessidade de presença permanente de profissionais para assegurar o adequado funcionamento das atividades internas.

Entre os principais benefícios associados a essa modalidade, destacam-se a continuidade na prestação dos serviços, a disponibilidade constante de mão de obra, o maior controle sobre a execução contratual e a padronização das rotinas operacionais. Por outro lado, deve-se considerar como fator limitador o custo fixo mensal, que permanece inalterado mesmo diante de oscilações pontuais na demanda.

#### **b) Execução por escopo ou sob demanda**

Nessa modalidade, a empresa contratada realiza atividades específicas sob demanda ou por resultado, sem a necessidade de manter empregados alocados de forma contínua nas dependências da Administração Pública. A execução dos serviços ocorre conforme a necessidade do órgão contratante ou de acordo com cronograma previamente definido no



instrumento contratual.

A adoção desse modelo mostra-se mais adequada para demandas eventuais ou intermitentes, especialmente quando não há exigência de presença permanente de profissionais. Enquadram-se nessa hipótese serviços de manutenção pontual, apoios operacionais esporádicos e outras prestações cuja frequência não seja contínua.

Dentre os principais aspectos positivos, destaca-se a possibilidade de otimização de custos, uma vez que se evita a manutenção de mão de obra ociosa. Em contrapartida, a ausência de alocação permanente pode resultar em menor controle direto sobre a execução e limita sua aplicação em serviços contínuos que demandam acompanhamento diário e presença constante de profissionais.

#### 5.4 Solução adotada para atendimento da demanda da Câmara Municipal

A natureza das atividades demandadas exige execução diária, de forma contínua e ininterrupta, em razão da necessidade de manutenção permanente das condições adequadas de higiene, organização e suporte às rotinas administrativas. Desse modo, o regime de execução com dedicação exclusiva de mão de obra mostra-se o mais adequado e eficiente, por possibilitar a alocação diária dos profissionais, garantindo regularidade e pronta resposta às demandas.

Ressalta-se que a Câmara Municipal já adota, há longo período, esse modelo de contratação evidenciando a viabilidade operacional da solução, bem como sua adequação às necessidades institucionais, inexistindo histórico de impedimento técnico ou jurídico que justifique a alteração da sistemática atualmente empregada.

### 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A presente contratação contempla as seguintes funções:

ITEM	CBO	Descrição	Quant.	Unidade
1	4141-05	Almoxarife	1	PS (Posto de Serviço)
2	4221-05	Atendente	8	PS (Posto de Serviço)



3	5134-25	Assistente de Eventos	2	PS (Posto de Serviço)
4	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	6	PS (Posto de Serviço)
5	5134-25	Copeiro	2	PS (Posto de Serviço)
6	5101-10	Encarregado de Serviços Gerais	1	PS (Posto de Serviço)
7	5143-20	Limpador de Banheiro	3	PS (Posto de Serviço)
8	5141-10	Manobrista	2	PS (Posto de Serviço)
9	7823-05	Motorista Executivo	14	PS (Posto de Serviço)
10	3132-20	Técnico de Informática	2	PS (Posto de Serviço)
11	4222-05	Telefonista	1	PS (Posto de Serviço)
TOTAL			42	

A estimativa dos quantitativos dos postos de serviço foi elaborada utilizando-se os mesmos parâmetros atualmente adotados no contrato vigente, considerando as atividades desempenhadas nos diversos setores da Câmara Municipal, a demanda de serviços existente, a estrutura organizacional da instituição, a carga horária necessária para execução das atividades e a área física das unidades que demandam serviços de limpeza e conservação.

#### 6.1. Ampliação do posto de serviço da função de motorista executivo.

Recentemente, a Câmara aumentou sua frota institucional, que passou a ser composta por 14 (quatorze) veículos, utilizados para o atendimento das atividades administrativas e legislativas, transporte de vereadores e servidores no exercício de suas funções. Em decorrência dessa ampliação, tornou-se necessária a adequação do quantitativo de motoristas para atender a demanda adicional dos veículos.

O ajuste proposto tem como finalidade assegurar a disponibilidade de profissionais em número suficiente para a condução simultânea dos veículos, considerando o número de parlamentares da Casa Legislativa, suas agendas diárias, as viagens institucionais, os trabalhos



desenvolvidos pelas comissões e as demandas administrativas.

Insta salientar que a alteração da nomenclatura para “motorista executivo” foi realizada por meio do Sexto Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2022, conforme razões e fundamentos expostos no referido instrumento, em consonância com as atribuições previstas no Anexo I.

## **6.2 Redimensionamento do quantitativo de profissionais de limpeza e Conservação**

O dimensionamento do quantitativo de profissionais para a execução dos serviços de limpeza e conservação foi originalmente estabelecido com base nos parâmetros de produtividade previstos no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 2017, considerando jornada de trabalho de oito horas diárias. Foram adotados os índices de 01 (um) auxiliar de serviços gerais para cada 800 m<sup>2</sup> de área interna, 01 (um) auxiliar para cada 1.800 m<sup>2</sup> de área externa e 01 (um) profissional para cada 300 m<sup>2</sup> de esquadrias sem exposição a risco.

A partir da metragem dos imóveis que compõem a estrutura da Câmara Municipal, verifica-se que o quantitativo atualmente contratado, composto por 05 (cinco) auxiliares de limpeza e 02 (dois) limpadores de banheiro, atende, em termos numéricos, aos parâmetros mínimos estabelecidos pela referida norma.

Todavia, a experiência adquirida na execução do contrato vigente evidenciou a necessidade de acréscimo, para a nova contratação, de 01 (um) posto de auxiliar de serviços gerais e 01 (um) posto de limpador de banheiro, totalizando 06 (seis) auxiliares de limpeza e 03 (três) limpadores de banheiro. O ajuste visa sanar as dificuldades enfrentadas durante a execução das atividades diárias, que têm resultado em sobrecarga de trabalho e comprometimento da qualidade dos serviços prestados.

A Câmara Municipal recebe diariamente um elevado número de pessoas que utilizam seus serviços, buscam atendimento nos gabinetes parlamentares e participam das sessões legislativas. Soma-se a isso a ampliação das atividades institucionais desenvolvidas pela Escola do Legislativo, com a oferta de cursos e eventos educacionais, além do fluxo regular de servidores, assessores e parlamentares. Acrescenta-se, ainda, a utilização recorrente do plenário por meio de empréstimos a outras instituições, para a realização de atividades diversas, em diferentes turnos, com significativa rotatividade de usuários.

Essa rotina diária do Legislativo acarreta uma demanda intensiva de higienização e



organização dos ambientes ao longo de todo o expediente, exigindo intervenções frequentes e contínuas para manutenção das condições adequadas de limpeza, o que ultrapassa os ciclos convencionais adotados para espaços com menor utilização e impacta diretamente a carga de trabalho da equipe.

Outro fator relevante refere-se à distribuição física dos imóveis, que compreendem prédio principal e anexo, com pavimentos distintos e áreas descentralizadas, o que demanda deslocamentos constantes e impacta a produtividade dos colaboradores.

Diante disso, embora o dimensionamento dos postos tenha como referência os índices de produtividade estabelecidos na normativa vigente, foi necessário ajustá-lo às particularidades operacionais da Câmara Municipal, especialmente quanto à intensidade de uso das instalações, à dinâmica de funcionamento, à estrutura física do imóveis.

### **6.3 LOCALIZAÇÃO DOS IMÓVEIS E DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS**

#### **6.3.1 LOCAL 01 (Prédio principal)**

Rua São Paulo, nº 227, Centro

Especificação da área	Área total
Área interna - Térreo	871,50 m2
Área interna – 1º piso	947,85 m2
Esquadrias (face interna/externa)	268,18 m2
Áreas externas (compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como, estacionamento, circulação de veículos, acessos)	600,60 m2

#### **6.3.2 LOCAL 02 (Anexo)**



Av. Antônio Olímpio de Moraes, nº 545, Loja Alta 2, Centro

Especificação da área	Área total
Área interna	1.075,92 m2
Esquadrias (face interna)	58,33 m2

## 6.4 Descrição dos serviços de limpeza

### 6.4.1 Área interna - Periodicidade: diariamente, uma vez, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover, com pano úmido, o pó de todos os móveis existentes, incluindo mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos de janelas, bem como de aparelhos eletrônicos e eletrônicos, extintores de incêndio e demais superfícies;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspiração;
- c) Aspirar o pó de todos os pisos acarpetados;
- d) Proceder à lavagem dos sanitários, incluindo louças, assentos e metais, com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo 03 (três) vezes ao dia, ou sempre que necessário;
- e) Varrer e remover manchas de todos os tipos de pisos;
- f) Varrer, passar pano úmido, lustrar e polir balcões e pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, marmorite e emborrachados;
- g) Varrer pisos de cimento e escadas;
- h) Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e demais áreas molhadas, no mínimo 03 (três) vezes ao dia, ou sempre que necessário.
- i) Fornecer e manter abastecidos os sanitários com toalhas de papel interfolhadas, papel higiênico e sabonete líquido em dispensers adequados;



- j) Retirar o lixo comum e o material reciclável sempre que necessário, acondicionando o lixo comum em sacos plásticos apropriados;
- k) Limpar a plataforma elevatória com produtos adequados;
- l) Limpar corrimãos;
- m) Limpar e higienizar bebedouros, incluindo superfícies externas, bicas e bandejas coletoras, com produtos adequados, no mínimo 2 (duas) vezes na semana;
- n) Descongelar e higienizar frigobar, incluindo superfícies internas, externas e bandejas, com produtos adequados, no mínimo 1 (uma) vez por mês;
- o) Realizar a limpeza e higienização das cadeiras e poltronas do plenário e de outros ambientes, conforme demanda;
- n) Executar de mais serviços de frequência diária considerados necessários pela Câmara.

**6.4.2 Área externa - Periodicidade: diariamente, uma vez, quando não explicitado de forma diversa:**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- b) Varrer todas as áreas pavimentadas;
- c) Limpar as áreas de acesso aos prédios, incluindo entradas, calçadas e rampas;
- d) Secar poças de água provenientes de chuva ou outras origens, sempre que necessário;
- e) Retirar o lixo sempre que os recipientes atingirem sua capacidade, com o devido acondicionamento em sacos plásticos e destinação ao local indicado, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia (manhã e tarde), ou sempre que necessário;
- f) Proceder à coleta seletiva de resíduos recicláveis, especialmente papel, quando aplicável, conforme normas vigentes;
- g) Limpar sujidades decorrentes de acidentes, derramamentos ou outros eventos ocasionais;



- h) Realizar a limpeza das grades da entrada principal, no mínimo 02 (duas) vezes ao mês;
- i) Executar cuidados básicos com o jardim, incluindo a retirada de resíduos e a irrigação das áreas verdes;
- j) Executar demais serviços de frequência diária considerados necessários pela Câmara.

**6.4.3 Esquadrias - Periodicidade: mensalmente, uma vez, quando não explicitado de forma diversa:**

- a) Realizar a limpeza dos vidros do prédio principal, em ambas as faces (interna e externa);
- b) Realizar a limpeza dos vidros do anexo, na face interna;
- c) Realizar a limpeza das grades da entrada principal;
- d) Executar os demais serviços considerados necessários para a manutenção da limpeza e higienização das esquadrias, não contemplados nos itens anteriores, cuja execução demande frequência mensal.

**6.5. Salários, jornada de trabalho**

Os salários dos postos de serviços previstos nesta contratação serão fixados de acordo com o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da respectiva categoria profissional, observando-se integralmente os direitos trabalhistas, benefícios e encargos sociais previstos na legislação trabalhista e previdenciária.

Excepcionalmente, o posto de trabalho de Assistente de Eventos apresenta particularidades quanto à nomenclatura e à descrição das atividades, estruturadas para atender às demandas institucionais específicas da Câmara Municipal. Verificou-se, nesse caso, a inexistência de previsão correspondente na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria correlata ( CCT empresas de asseio e conservação do Estado de Minas Gerais).

Diante dessa situação e considerando a necessidade de compatibilizar a remuneração com as atribuições efetivamente desempenhadas, adotou-se como referência para a remuneração do referido cargo o valor praticado no contrato vigente, no montante atualizado de R\$ 2.258,33 (dois mil duzentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos), por se mostrar adequado à realidade da execução dos serviços.





Ressalta-se que a definição da remuneração buscou assegurar coerência com as características do posto, evitando tanto a vinculação a parâmetros não compatíveis com a função quanto a fixação de valores dissociados das práticas já consolidadas na Câmara nas contratações anteriores.

Nesse contexto, a Administração reconhece tratar-se de hipótese excepcional que admite a adoção de parâmetro remuneratório diverso daquele estabelecido em Convenção Coletiva, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, notadamente nos Acórdãos nº 2.799/2017 e nº 1.097/2019 – Plenário, bem como nos termos do art. 5º, inciso VI, da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017.

Os demais benefícios deverão observar, integralmente, o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional.

A carga horária mensal será distribuída conforme as necessidades de cada posto de serviço, observando-se a jornada compatível com a natureza das atividades desempenhadas. Serão cumpridas as seguintes cargas horárias mensais:

Posto de Serviço	Local de execução	Carga horária
Almoxarife	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Atendente	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Assistente de Eventos	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Copeiro	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Encarregado de Serviços Gerais	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Limpador de Banheiro	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Manobrista	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês
Motorista Executivo	Câmara Municipal Divinópolis	200 Horas/Mês



Técnico de Informática	Câmara Municipal Divinópolis	150 Horas/Mês
Telefonista	Câmara Municipal Divinópolis	150 Horas/Mês

Caso haja jornada diferenciada prevista em Convenção Coletiva de Trabalho, os horários deverão ser ajustados conforme as disposições nela estabelecidas.

Os horários de início e término das atividades, bem como os intervalos de almoço e descanso, serão definidos de comum acordo, observando-se a legislação trabalhista vigente e as normas coletivas aplicáveis. A Administração poderá ajustar a jornada ou o regime de trabalho de acordo com a necessidade do serviço, desde que devidamente justificada e comunicada com antecedência.

O espelho de ponto, devidamente assinado pelo colaborador, deverá ser encaminhado mensalmente à fiscalização contratual.

#### 6.5.1 Adequação da jornada de trabalho

A presente contratação manterá a jornada mensal de 200 (duzentas) horas para os postos terceirizados, em conformidade com o padrão adotado no contrato vigente, assegurando compatibilidade com a carga horária praticada no âmbito da Casa Legislativa e com as necessidades administrativas dos serviços a serem executados.

Embora a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de asseio e conservação estabeleça pisos salariais vinculados à jornada padrão de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, a Câmara Municipal opta por manter o pagamento integral do piso normativo da categoria, sem aplicação de proporcionalidade remuneratória decorrente da redução da jornada, a fim de assegurar a adequada valorização da mão de obra e a observância das condições estabelecidas na norma coletiva.

Registra-se, que a Administração Pública Federal vem adotando diretrizes semelhantes em contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante redução da jornada sem redução remuneratória, conforme orientações e atos normativos expedidos pelo



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, a exemplo da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381/2025 e do Decreto Federal nº 12.174/2024.

As referidas normas e diretrizes federais evidenciam entendimento administrativo no sentido de que a redução da jornada, sem proporcionalização salarial, constitui medida legítima de valorização do trabalho terceirizado, melhoria das condições laborais e incremento da eficiência contratual, compatível com os princípios da Administração Pública.

Ademais, a previsão remuneratória ora adotada não compromete a competitividade do certame, uma vez que as condições de execução contratual serão previamente estabelecidas de forma objetiva e uniforme para todos os licitantes, assegurando plena observância aos princípios da isonomia, transparência e seleção da proposta mais vantajosa.

Assim, entende-se adequada e legítima a adoção dos parâmetros propostos para a presente contratação.

#### **6.5.2 Previsão de horas extras planilha de custos – Posto motorista executivo**

O contrato vigente tem registrado de forma recorrente o pagamento de horas extraordinárias ao posto de motorista executivo, em razão dos frequentes deslocamentos intermunicipais necessários ao atendimento das demandas institucionais dos parlamentares. As viagens, em sua maioria, exigem cumprimento de horários diferenciados, que extrapolam a jornada regular de trabalho.

A fim de assegurar a adequada previsão dos custos ainda na fase de planejamento da contratação, garantindo compatibilidade com a respectiva previsão orçamentária, para a nova contratação, sugere-se a inclusão de estimativa prévia de 30(trinta) horas extras para composição da planilha de custos.

O quantitativo adotado tem como base a média de horas extras efetivamente pagas durante os 12 (doze) meses do ano de 2025, que variou entre 22 e 34 horas mensais por profissional, resultando em média de 28,9 horas extras por motorista, conforme demonstrado em tabela elaborada pelo Núcleo de Contratos.



Ressalta-se que o quantitativo indicado constitui mera estimativa, destinada a conferir maior fidedignidade à composição dos custos, não implicando, em hipótese alguma, pagamento fixo ou automático, sendo devida apenas as horas devidamente apuradas e autorizadas no respectivo mês de competência.

Por fim, a forma de compensação ou pagamento das horas extraordinárias observará rigorosamente as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional, especialmente no que se refere à possibilidade de compensação de jornada, adoção de banco de horas ou critérios específicos de remuneração.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos estabelecidos neste item têm por finalidade definir padrões mínimos de execução dos serviços, qualificação da mão de obra, fornecimento de uniformes e equipamentos, gestão da mão de obra pela empresa contratada e demais condições necessárias para o adequado atendimento das necessidades da Câmara Municipal.

A Contratada deverá estar devidamente regulamentada e em conformidade com as determinações dos órgãos competentes pertinentes à sua área de atuação, incluindo legislação vigente do país, do Estado de Minas Gerais e do Município de Divinópolis, quando cabíveis, devendo, ainda, manter atualizadas as certificações de regularidade para com o INSS, FGTS e a Fazenda Municipal.

Os profissionais deverão permanecer à disposição no local de trabalho durante a jornada estabelecida, garantindo o suporte necessário às atividades administrativas. Em casos excepcionais e mediante autorização prévia, a execução dos serviços poderá ocorrer fora das dependências da Câmara, sempre a critério da Administração.

A Contratada será integralmente responsável pela disponibilização da mão de obra necessária, cabendo à Câmara Municipal exercer ampla e contínua fiscalização sobre o contrato. A Administração poderá determinar a substituição de empregados sem uniforme ou crachá, examinar registros profissionais e exigir a troca de materiais ou equipamentos inadequados, sempre com o objetivo de assegurar o bom desempenho das atividades e a preservação do patrimônio público.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do



contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, e em conformidade com os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

### 7.1 Requisitos da mão de obra

Os profissionais disponibilizados pela empresa contratada deverão atender aos requisitos mínimos de escolaridade e experiência compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, conforme descrição dos postos de trabalho.

Os requisitos mínimos para cada posto de serviço devem ser os seguintes:

Posto de Serviço	Requisitos mínimos exigidos
Almoxarife	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo  3- Experiência: 6 meses
Atendente	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo  3- Experiência: 6 meses
Assistente de Eventos	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo  3- Experiência: 6 meses
Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo



	3- Experiência: 6 meses
Copeiro	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo  3- Experiência: 6 meses
Encarregado de Serviços Gerais	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo  3- Experiência: 6 meses
Limpador de Banheiro	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo  3- Experiência: dispensável
Manobrista	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo e Carteira de Habilitação mínimo categoria B  3- Experiência: 6 meses
Motorista executivo	1- Idade mínima: 18 anos  2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo e Carteira de Habilitação mínimo categoria B  3- Experiência: 12 meses
Técnico de Informática	1- Idade mínima: 18 anos



	<p>2- Escolaridade: Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de curso técnico em Informática compatível com as atribuições do cargo</p> <p>3- Experiência: 12 meses</p>
Telefonista	<p>1- Idade mínima: 18 anos</p> <p>2- Escolaridade: Anos Iniciais ensino fundamental completo</p> <p>3- Experiência: 6 meses</p>

Os profissionais deverão apresentar comportamento compatível com o ambiente institucional, observando normas de conduta, urbanidade, sigilo das informações, respeito aos servidores, vereadores e público em geral, bem como zelo pelo patrimônio público.

A contratada deverá promover treinamento inicial dos empregados quanto às rotinas de trabalho, normas de segurança, uso de equipamentos, atendimento ao público e demais orientações necessárias à adequada execução dos serviços.

A contratada deverá promover a substituição imediata de profissionais em casos de faltas, férias, licenças, afastamentos legais ou qualquer outro impedimento, de modo a não prejudicar a continuidade dos serviços.

A Câmara poderá solicitar a substituição de qualquer profissional cuja atuação, comportamento ou desempenho seja considerado inadequado para a execução dos serviços, devendo a empresa realizar a substituição no prazo a ser definido contratualmente.

## 7.2. Planilha de Custos

A licitante deverá preencher planilha de custos e formação de preços que deverá apresentar de forma detalhada todos os elementos que compõem o valor global da contratação, incluindo encargos sociais, benefícios previstos em convenção coletiva, tributos, lucro e despesas indiretas. O objetivo é assegurar que a Câmara Municipal de Divinópolis não assumam quaisquer custos adicionais decorrentes da execução contratual, inclusive em situações de



rescisão de contrato de trabalho com aviso prévio indenizado. Dessa forma, todos os custos inerentes à manutenção dos postos de serviço estarão devidamente contemplados na proposta apresentada pela contratada. Horas extras só poderão ser realizadas mediante autorização formal, e, preferencialmente, compensadas em banco de horas, salvo disposição contrária na convenção coletiva.

Os custos indiretos, tributos e lucros deverão ser calculados com base em percentual fixo aplicado sobre o somatório dos módulos da planilha, permanecendo inalterados durante toda a vigência do contrato. Os tributos federais deverão respeitar o regime tributário adotado pela empresa, devidamente comprovado, e o ISS do município de Divinópolis será de 2%. Também deverão constar os valores referentes aos benefícios obrigatórios, como vale-transporte, calculado com base em 22 dias úteis mensais, sem desconto ao empregado, e ticket alimentação ou refeição, conforme a convenção coletiva aplicável.

A planilha deverá ainda contemplar custos relativos a uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), seguro de vida e plano de saúde, de acordo com as normas das categorias profissionais. A entrega dos uniformes e EPIs será de responsabilidade integral da contratada, devendo ocorrer anualmente e mediante recibo, com cópia encaminhada à contratante.

Por fim, os cálculos das planilhas deverão seguir critérios de precisão e padronização, considerando quatro casas decimais para percentuais e duas para valores monetários. Essa metodologia assegura transparência, previsibilidade e equilíbrio econômico-financeiro ao longo da execução contratual, garantindo que todos os custos estejam devidamente dimensionados e que a prestação dos serviços ocorra com eficiência e conformidade legal.

### 7.3. Uniformes

Os uniformes a serem utilizados pelos colaboradores deverão ser fornecidos integralmente pela empresa contratada. As peças deverão ser confeccionadas com materiais de alta qualidade, adequadas ao uso cotidiano e compatíveis com o padrão de apresentação institucional exigido.

Os tecidos utilizados deverão atender a requisitos mínimos de conforto e resistência, não sendo permitidos materiais transparentes ou de baixa durabilidade. O acabamento deve garantir boa apresentação visual e resistência ao uso diário, considerando que o clima da região é predominantemente quente. Assim, as peças deverão ser leves, respiráveis e





projetadas de modo a não intensificar o calor ou causar desconforto térmico.

A empresa contratada deverá garantir que as peças sejam adequadas às condições individuais dos trabalhadores, fornecendo uniformes adaptados para empregadas gestantes sempre que necessário, bem como permitir, por motivos religiosos, a substituição das calças por saias longas confeccionadas no mesmo tecido e cor.

Também é responsabilidade da contratada assegurar que todos os uniformes sejam confeccionados com materiais apropriados e devidamente ajustados às medidas de cada colaborador, proporcionando conforto, segurança e liberdade de movimento durante a execução das atividades. As peças deverão ser substituídas anualmente.

#### **7.3.1. Uniforme para o posto de motorista executivo**

O uniforme para uso diário será composto por:

- a) Camisa gola polo de manga curta: confeccionada em algodão, sem logomarca, ideal para atividades cotidianas que exijam maior conforto e mobilidade. Serão entregues 5 unidades por colaborador, cor azul marinho;
- b) Calça jeans: modelo tradicional, cor escura. Serão fornecidas 3 unidades por colaborador.

A vestimenta padronizada para a função de motorista tem como objetivo assegurar aparência formal, harmonia visual e conforto aos colaboradores que atuam diretamente no transporte de autoridades, servidores e convidados oficiais, reforçando a imagem institucional.

#### **7.3.2. Uniforme para os demais cargos**

Para todas as demais funções, tanto para os colaboradores do sexo feminino, tanto para o masculino, será composto por :

- a) Camisa gola redonda de manga curta: confeccionada em algodão, ideal para atividades cotidianas que exijam maior conforto e mobilidade. Serão entregues 5 unidades por colaborador, cor azul marinho;
- b) Calça tradicional: confeccionada em tecido jeans, cor escura. Serão entregues 3 unidades por colaborador.

**7.3.2.1.** Para o cargo de Assistente de Eventos, haverá um conjunto adicional composto



por calça e blazer, confeccionados em tecido de alfaiataria, na cor preta. A vestimenta tem como objetivo assegurar uma aparência formal aos colaboradores durante sua atuação em reuniões ordinárias e eventos oficiais.

### **7.3.3. Entrega e substituição dos uniformes**

A entrega do conjunto completo de uniformes deverá ocorrer no início da execução contratual, em até trinta dias corridos após a assinatura do contrato. A contratada deverá garantir que todas as peças sejam entregues em perfeitas condições de uso, observando as especificações de qualidade, material, bem como as medidas e condições individuais de cada colaborador.

Será obrigatória a substituição integral do conjunto de uniformes a cada 12 (doze) meses, a fim de preservar a adequada apresentação, ou antes desse prazo, caso as peças apresentem defeitos ou desgastes decorrentes de fabricação. Nos casos em que se fizer necessária a troca, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da comunicação formal da Contratante.

A entrega dos uniformes deverá ser formalizada mediante recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Esse procedimento visa assegurar o controle administrativo sobre o fornecimento das peças e a rastreabilidade das entregas realizadas.

Cabe ressaltar que a entrega dos uniformes aos funcionários, ainda que acompanhada do recibo, não deverá caracterizar aceitação definitiva por parte da Administração. A Câmara Municipal de Divinópolis poderá solicitar a substituição de qualquer item que não atenda integralmente às especificações técnicas, ao padrão de qualidade ou às condições estéticas exigidas. Esse controle visa garantir a padronização visual e a adequada apresentação da equipe terceirizada durante toda a vigência contratual.

### **7.4. Crachás e EPIs**

Os crachás de identificação dos colaboradores deverão ser fornecidos pela contratada e utilizados de forma obrigatória durante toda a jornada de trabalho, tanto nas dependências da Câmara Municipal de Divinópolis quanto em eventuais atividades externas. A substituição dos crachás será realizada apenas quando houver necessidade, como em casos de dano, extravio ou atualização de dados, garantindo a identificação adequada e a segurança no ambiente institucional.



A contratada deverá ainda fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) eventualmente necessários à execução das atividades, observando as normas de segurança e saúde no trabalho. Os EPIs deverão ser compatíveis com as funções desempenhadas e proporcionar conforto, segurança e proteção aos trabalhadores durante a realização de suas tarefas, em especial para os cargos de auxiliar de serviços gerais e limpador de banheiro: Deverão ser fornecidas 2 botas de borracha por colaborador/ano e luvas de borracha em quantidade suficiente para uso diário, garantindo-se, no mínimo, 2 pares por colaborador/mês, sem prejuízo de substituição imediata de ambas sempre que houver desgaste, dano ou comprometimento das condições de higiene e segurança.

A entrega dos EPIs será formalizada mediante recibo individual, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Esse procedimento assegura o controle adequado do fornecimento e permite à Administração acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais relacionadas à segurança e à integridade física dos profissionais terceirizados.

#### **7.5. Preposto**

A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, ao menos um preposto formalmente designado, responsável pela representação administrativa da empresa e pela supervisão operacional dos serviços prestados. A designação desse representante deverá ser formalizada por meio de declaração encaminhada à Câmara Municipal de Divinópolis, contendo nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefones de contato e informações sobre qualificação profissional e experiência compatível com as atividades sob sua responsabilidade.

O preposto atuará como elo direto entre a contratada e a contratante, devendo atender prontamente a quaisquer solicitações, instruções ou determinações emitidas pela Administração, pelo fiscal do contrato ou por seu substituto. Compete a ele adotar todas as providências necessárias à correção imediata de eventuais falhas na execução dos serviços, garantindo o cumprimento das normas internas e das condições estabelecidas contratualmente.

Esse profissional deverá possuir pleno conhecimento das atividades objeto do contrato, das rotinas de trabalho e dos procedimentos operacionais adotados. Não poderá estar diretamente alocado nas atividades operacionais, devendo dedicar-se exclusivamente à supervisão da equipe e à interlocução administrativa. O preposto deverá comparecer às



dependências da Câmara sempre que solicitado e, no mínimo, uma vez por dia, durante o horário de expediente, ou sempre que houver necessidade de tratar de assuntos que interfiram na execução contratual.

Entre suas atribuições estão: coordenar, comandar e controlar a execução dos serviços; acompanhar as atividades da equipe terceirizada; fiscalizar assiduidade, pontualidade e o uso correto de uniformes, crachás e equipamentos; garantir o cumprimento das instruções da contratante; elaborar e acompanhar escalas de férias; comunicar imediatamente quaisquer irregularidades; fornecer relatórios e documentos solicitados; encaminhar notas fiscais e demais registros administrativos; e atuar como intermediário entre a empresa e os empregados, tratando de questões trabalhistas, administrativas e operacionais. O preposto será o responsável direto por todos os assuntos relacionados aos empregados vinculados ao contrato, respondendo perante a Câmara Municipal por atos ou omissões que venham a ocorrer durante a execução dos serviços.

#### **7.6. Vistoria**

Deverá ser permitido que a licitante realize vistoria prévia nas dependências da Câmara Municipal de Divinópolis, com o objetivo de obter pleno conhecimento das condições locais de execução dos serviços e elaborar proposta técnica e financeira de forma adequada. A vistoria deverá ser acompanhada por servidor designado pela Contratante.

O prazo para realização das vistorias deverá iniciar-se no primeiro dia útil subsequente à publicação do edital e estender-se até o dia útil anterior à data marcada para a sessão pública de abertura da licitação. Para sua realização, o representante da licitante deverá apresentar documento de identidade civil e autorização formal emitida pela empresa, comprovando sua habilitação para a visita técnica.

A ausência de vistoria não deverá servir como justificativa para alegações futuras de desconhecimento das condições das instalações, das rotinas operacionais ou de quaisquer detalhes relativos à execução dos serviços, cabendo à licitante vencedora assumir integralmente as responsabilidades decorrentes de sua proposta.

Ao final, a licitante deverá apresentar declaração formal atestando que realizou a vistoria e tomou conhecimento das condições e informações necessárias à execução contratual, ou, alternativamente, declaração de que optou por não realizar a vistoria, assumindo, ainda assim, total responsabilidade pelo correto dimensionamento dos serviços a serem prestados.



### 7.7. Garantia de Execução

Deverá ser exigida da futura contratada a apresentação de garantia de execução contratual, com o objetivo de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas e resguardar a Administração de eventuais prejuízos. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de dez dias úteis contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação da garantia no valor correspondente a cinco por cento do valor total ou anual do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados vinculados à execução dos serviços. A garantia poderá ser prestada nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, e o prazo para sua apresentação poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Divinópolis.

Caso a contratada opte pelo seguro-garantia, a apólice deverá ser apresentada no prazo máximo de um mês contado da data de homologação da licitação, devendo a entrega ocorrer antes da assinatura do contrato. A apólice deverá manter validade durante toda a vigência contratual e por mais noventa dias após o seu término, sendo eficaz mesmo que a contratada deixe de pagar o prêmio nas datas convencionadas. Essa apólice deverá acompanhar quaisquer prorrogações ou modificações do contrato, mediante emissão do respectivo endosso pela seguradora. Será admitida a substituição da apólice na data de renovação ou aniversário, desde que mantidas as mesmas condições, valores e coberturas, sem descontinuidade da cobertura.

Em caso de suspensão do contrato por ordem da Administração ou por inadimplemento desta, a contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou endossar a apólice até o reinício da execução contratual. A garantia deverá assegurar o pagamento de prejuízos decorrentes do não cumprimento do objeto contratual e demais obrigações assumidas, multas moratórias e punitivas aplicadas pela Câmara, bem como obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, quando cabível. O seguro-garantia somente será aceito se contemplar todos os eventos de cobertura previstos neste documento e estiver em conformidade com a legislação vigente.

Quando a garantia for prestada em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta específica da Câmara Municipal junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária. No caso de títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob forma escritural, com registro em sistema centralizado autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelo valor



econômico. Se a opção for pela fiança bancária, esta deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central, contendo renúncia expressa do fiador aos benefícios previstos no artigo 827 do Código Civil.

Em caso de alteração do valor contratual ou prorrogação de vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada proporcionalmente. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, para pagamento de obrigações da contratada, esta deverá repor o montante correspondente no prazo máximo de dez dias úteis após notificação da Câmara. A Administração poderá executar a garantia conforme a legislação vigente e as condições contratuais, devendo o garantidor ser formalmente notificado no início de processo administrativo de apuração de descumprimento contratual, nos termos do artigo 137, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

Nos casos de seguro-garantia, a caracterização e comunicação do sinistro poderão ocorrer após o término da vigência da apólice, desde que observados os prazos prescricionais da Circular SUSEP nº 662/2022. A garantia extinguir-se-á mediante restituição da apólice, carta fiança ou liberação do valor depositado em dinheiro, acompanhada de termo circunstanciado emitido pela Câmara atestando o cumprimento integral das obrigações.

A liberação ou restituição somente ocorrerá após a comprovação da execução total do contrato e do pagamento de todas as verbas rescisórias dos empregados vinculados. Caso tais pagamentos não ocorram até o segundo mês após o encerramento contratual, a garantia deverá ser utilizada para a quitação dessas obrigações, bem como das repercussões previdenciárias e de FGTS. A liberação também poderá ocorrer se a contratada comprovar a realocação imediata dos trabalhadores em outra atividade, sem interrupção do vínculo.

Se ao término do contrato não houver comprovação dos pagamentos ou da realocação, a Câmara poderá utilizar o valor da garantia para efetuar o pagamento direto aos empregados. O garantidor não integrará eventuais processos administrativos instaurados para apuração de prejuízos ou sanções, e a contratada autorizará expressamente a Câmara a reter a garantia a qualquer tempo, conforme o edital, este Termo de Referência e o contrato. A garantia de execução contratual deverá ser considerada independente de outras garantias específicas eventualmente exigidas para produtos ou serviços.

## **7.8. Fiscalização e Instrumento de Medição de Resultados**



O Termo de Referência deverá prever, de forma detalhada, as formas de fiscalização técnica, administrativa e gerencial, garantindo acompanhamento efetivo e contínuo da execução contratual. A fiscalização deverá ocorrer por meio de servidores formalmente designados, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021. Deverá ser admitida, ainda, a utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que permitirá avaliar, de forma objetiva, o desempenho da contratada, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação proporcional de glosas em caso de falhas.

A fiscalização será feita por servidor designado para acompanhar a execução operacional, anotar ocorrências relevantes, emitir notificações, verificar regularidade fiscal e previdenciária da contratada, e assegurar que as condições contratuais sejam cumpridas. Deverão ainda elaborar termos de recebimento provisório, detalhando eventuais não conformidades que subsidiarão o IMR e a análise da conformidade dos serviços.

Ao gestor do contrato caberá coordenar as atividades de fiscalização, supervisionar os registros de ocorrências e manter atualizadas as informações relativas à execução contratual. O gestor deverá ainda assegurar a manutenção das condições de habilitação da contratada, elaborar relatórios gerenciais e conduzir os procedimentos necessários à prorrogação, alteração, reequilíbrio ou extinção do contrato. Também será de sua responsabilidade emitir o relatório final de execução, realizar o recebimento definitivo do objeto contratual no prazo de dois dias úteis após o recebimento provisório e adotar providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização, quando cabíveis.

Deverá constar que o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanções. A Câmara poderá conceder prazo para regularização, desde que não haja má-fé. O contrato somente será considerado integralmente cumprido após a comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.

Por fim, deverá ser elaborado Termo de Recebimento Definitivo do Objeto pelo gestor do contrato, no prazo de dois dias úteis contados do recebimento provisório, consolidando todas as informações e ocorrências levantadas pelos fiscais técnico e administrativo. O documento será encaminhado à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para fins de aferição do IMR, que servirá de base para o faturamento mensal e eventuais glosas proporcionais, assegurando transparência, controle e eficiência na gestão contratual.





### 7.9. Proteção de Dados

A partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, a empresa passa a ser obrigada a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado.

Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros, ressalvados contratos específicos para tratamento de dados firmados de acordo com os ditames dessa Lei.

A transferência internacional de dados somente será admitida nas hipóteses do art. 33 da LGPD e a empresa responderá legalmente caso desrespeite as disposições desta Lei.

Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da empresa eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

É dever da empresa orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

A Administração poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a contratada atender os pedidos de comprovação eventualmente efetuados.

Diante de eventual solicitação de titular de dados, a contratada deverá prestar as informações a que alude o art. 9º da LGPD ou, em sendo o caso, informação acerca do descarte realizado.

Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos; os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela





Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

### **7.10. Capacidade técnica**

A fim de assegurar a continuidade e a qualidade na prestação dos serviços, recomenda-se a exigência de atestado(s) de capacidade técnica que comprovem a aptidão da licitante para executar serviços compatíveis com o objeto da licitação, considerando a complexidade e o volume das atividades envolvidas. Essa medida tem por objetivo garantir que a empresa contratada possua experiência comprovada na prestação de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva correspondente aos posto de serviço objeto da contratação, evitando riscos de execução e interrupção dos trabalhos institucionais da Câmara Municipal de Divinópolis.

Os atestados deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e conter informações detalhadas sobre serviços anteriormente prestados, incluindo a descrição das atividades executadas, a equipe envolvida, o período de execução, a qualidade dos resultados obtidos, a natureza dos conteúdos produzidos e outros elementos relevantes à comprovação da experiência e da capacidade técnica da empresa.

Além disso, os atestados deverão referir-se a serviços compatíveis com o objeto desta contratação e estar relacionados à atividade econômica principal ou secundária da licitante, conforme registrado em seu contrato social vigente. A licitante deverá apresentar todas as informações e documentos necessários à verificação da autenticidade e da legitimidade dos atestados, incluindo, quando solicitado, cópia dos contratos que originaram as prestações de serviço declaradas, de modo a assegurar a transparência e a credibilidade da comprovação técnica exigida.

### **7.11. Qualificação Econômico-financeira**

O Termo de Referência deverá prever exigências de qualificação econômico-financeira, em virtude da necessidade de garantir que a empresa vencedora possua condições reais de manter, com regularidade e segurança, todas as obrigações inerentes à execução contratual. Trata-se de medida fundamental diante da relevância e da continuidade dos serviços de comunicação institucional, que não admitem interrupções decorrentes de insuficiência de recursos, dificuldades de fluxo de caixa ou incapacidade de honrar compromissos trabalhistas, previdenciários e operacionais.



Nesse contexto, a adoção de parâmetros como índices de liquidez superiores a 1, capital circulante líquido mínimo e patrimônio líquido proporcional ao valor estimado do contrato visa mitigar riscos de descontinuidade e proteger o interesse público, assegurando que a empresa contratada disponha de estrutura financeira suficiente para suportar as demandas do contrato ao longo de sua vigência. Esses critérios encontram respaldo no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, que autorizam a exigência de comprovação econômico-financeira quando necessária à execução adequada do objeto.

Ao mesmo tempo, deve-se atentar para as orientações dos órgãos de controle no sentido de evitar requisitos excessivos que possam restringir de forma indevida a competição. Por isso, os parâmetros devem ser definidos com equilíbrio e pertinência, considerando os riscos identificados, a natureza técnica do objeto e a necessidade de garantir concorrência efetiva. Assim, a Administração demonstra e demonstrará de forma clara e fundamentada a adequação e a proporcionalidade das exigências definidas, alinhando-as às melhores práticas de planejamento e à proteção do interesse público.

#### **7.12. Sustentabilidade**

A futura contratação deverá observar práticas de sustentabilidade alinhadas ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e às diretrizes do Decreto nº 7.746/2012, com o objetivo de reduzir impactos ambientais e promover responsabilidade socioambiental durante a execução dos serviços. A contratada deverá realizar, nos três primeiros meses de vigência contratual, programa interno de treinamento de seus empregados voltado à redução do consumo de energia elétrica e de água, bem como à minimização da geração de resíduos sólidos, seguindo as normas ambientais aplicáveis.

A contratada também deverá adotar boas práticas de gestão de pessoal, garantindo o cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho, além de respeitar as convenções coletivas aplicáveis à categoria profissional. Deverá manter ambiente de trabalho ético e humanizado, prevenindo condutas que possam configurar assédio moral ou sexual, e assegurando a inexistência de discriminação de raça, cor, etnia, gênero, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção e gestão de seus colaboradores.

Compete igualmente à contratada adotar medidas eficazes de prevenção e resposta a acidentes, mitigando eventuais impactos aos trabalhadores, usuários e ao meio ambiente.





Também será sua obrigação garantir que todos os profissionais alocados atendam aos requisitos mínimos de escolaridade e qualificação exigidos, bem como orientar sua equipe quanto ao cumprimento das normas de comportamento e decore compatíveis com o ambiente da Administração Pública. Além disso, deverá promover programa interno de capacitação nos três primeiros meses de contrato, voltado à adaptação e aprimoramento técnico dos empregados, assegurando a excelência na execução dos serviços contratados.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e apoio administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Divinópolis.

A contratação será realizada mediante procedimento licitatório, com julgamento pelo critério de menor preço, observados os requisitos de qualidade, qualificação técnica e demais exigências estabelecidas no termo de referência, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, com disponibilização de profissionais devidamente qualificados para o desempenho das atividades de limpeza, conservação e apoio administrativo, conforme quantitativos de postos de trabalho definidos com base no levantamento das necessidades de cada setor da Câmara Municipal e na experiência contratual anterior, cujos resultados foram satisfatórios e demonstraram a viabilidade do modelo. O modelo adotado está em conformidade com o art. 7º da Instrução Normativa nº 5/2017 do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, segundo o qual os serviços dessa natureza devem ser, preferencialmente, objeto de execução indireta. Essa forma de contratação permite maior flexibilidade na composição e na gestão da equipe, assegura atualização constante dos profissionais e viabiliza a adaptação às demandas dinâmicas da Administração Pública.

Os profissionais deverão atuar uniformizados, conforme padrões preestabelecidos, de forma a assegurar apresentação adequada e alinhada à identidade visual da instituição. A contratada será responsável pelo fornecimento, substituição e manutenção dos uniformes e



Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como pela adoção de práticas sustentáveis de gestão, contemplando programas de redução de consumo de energia e água, descarte ambientalmente correto de resíduos e promoção de ambiente de trabalho ético e inclusivo.

A execução dos serviços será fiscalizada por servidores designados para as funções técnica e administrativa, sob coordenação de um gestor de contrato, assegurando acompanhamento contínuo e rigoroso da execução. O desempenho da contratada será aferido por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que permitirá avaliar objetivamente a qualidade dos serviços prestados e aplicar eventuais glosas proporcionais ao desempenho.

A contratada deverá apresentar garantia de execução contratual, plano de trabalho, e atestados de capacidade técnica que comprovem experiência prévia na prestação de serviços compatíveis em escopo e complexidade. O cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais será rigorosamente monitorado, e o contrato somente será considerado integralmente executado após a comprovação de quitação de todas as obrigações relativas à mão de obra empregada.

Por fim, a solução como um todo busca garantir que a Câmara Municipal de Divinópolis disponha de uma equipe de profissionais qualificados, estável e plenamente integrada às rotinas legislativas e administrativas, assegurando a continuidade, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à sociedade, em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência que regem a administração pública.

## **09. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A análise quanto ao parcelamento do objeto da contratação foi realizada em observância ao disposto no art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que as licitações deverão, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, ser realizadas com parcelamento do objeto, visando ampliar a competitividade e possibilitar a participação de maior número de licitantes.

No entanto, após análise técnica da natureza dos serviços a serem contratados, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra a alternativa mais adequada para a Administração, sendo recomendável a contratação por lote único, contemplando conjuntamente os serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo.



A manutenção de uma única empresa responsável pela execução integral dos serviços permite maior controle administrativo, otimiza os fluxos de trabalho e facilita a supervisão técnica e contratual, assegurando uniformidade nos procedimentos e eficiência na gestão. Além disso, a concentração do objeto em uma única contratada reduz custos operacionais e administrativos, simplifica os processos de fiscalização e possibilita respostas mais ágeis às demandas da Câmara Municipal de Divinópolis.

Ressalta-se, que o não parcelamento do objeto não compromete a competitividade do certame, tendo em vista que o mercado de empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra é amplo e conta com diversas empresas aptas a executar simultaneamente os serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo.

## **10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a presente contratação, busca-se garantir a continuidade e a adequada prestação dos serviços essenciais de limpeza, conservação e apoio administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis, por meio de execução indireta, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, modelo que vem se mostrando eficiente com base na experiência em contratações anteriores.

Como resultado, espera-se o aprimoramento da eficiência administrativa, possibilitando que os servidores públicos direcionem suas atividades às funções estratégicas, administrativas e legislativas, enquanto as atividades operacionais e de suporte sejam desempenhadas por empresa especializada, promovendo organização das rotinas de trabalho e aumento da produtividade institucional.

Pretende-se, também, obter maior eficiência na gestão dos recursos humanos relacionados às atividades de apoio, uma vez que a empresa contratada será responsável pela administração da mão de obra, incluindo substituições, capacitação, encargos trabalhistas e supervisão dos serviços, reduzindo a necessidade de gerenciamento direto por parte da Administração.

Outro resultado esperado é a padronização dos procedimentos de execução, com definição de rotinas, estabelecimento de padrões de qualidade, implementação de mecanismos de fiscalização contratual e utilização de indicadores de desempenho, permitindo maior controle



da execução e avaliação objetiva dos serviços prestados.

Com isso, a Câmara Municipal assegurará a execução dos serviços com qualidade, regularidade, eficiência e economicidade, em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

#### **11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

A presente contratação deverá ser precedida de processo licitatório, em observância à Lei nº 14.133/2021, adotando-se as providências que assegurem transparência, legalidade e controle técnico administrativo da contratação.

#### **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES**

A presente contratação restringe-se exclusivamente à prestação de serviços de mão de obra, não contemplando o fornecimento de materiais de limpeza. Ressalta-se que a Câmara já possui contrato vigente específico para a aquisição desses insumos. Contudo, é necessário o acompanhamento da vigência e dos saldos contratuais, com a antecedência necessária, para eventual renovação ou nova contratação, a fim de evitar prejuízos à rotina administrativa.

#### **13. IMPACTOS AMBIENTAIS**

A execução dos serviços previstos possui impacto ambiental relacionado principalmente ao uso de materiais de limpeza, consumo de água, consumo de energia elétrica e geração de resíduos sólidos decorrentes das atividades de limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal, no entanto, são considerados de baixa magnitude, uma vez que se tratam de atividades rotineiras de limpeza e conservação predial, sem geração de resíduos industriais ou utilização de produtos de alta periculosidade ambiental.

Entretanto, é necessário adotar medidas para mitigação dos impactos ambientais. Entre as medidas recomendadas estão a utilização, sempre que possível, de produtos de limpeza biodegradáveis e menos agressivos ao meio ambiente, uso racional de água durante a execução dos serviços de limpeza, uso racional de energia elétrica, correta separação e destinação de resíduos recicláveis, quando houver coleta seletiva, redução de desperdício de materiais de limpeza e insumos, orientação dos colaboradores quanto às boas práticas de sustentabilidade ambiental no ambiente de trabalho.



A adoção dessas medidas está alinhada aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da responsabilidade socioambiental nas contratações públicas, conforme diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

#### 14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a composição do valor estimado da contratação, utilizou-se como referência o Contrato nº. 001/22, firmado entre a Câmara Municipal de Divinópolis e a empresa Stark Tecnologia e Facilities Ltda., no valor atual de R\$ 2.307.981,00, acrescido do montante correspondente às alterações realizadas nos quantitativos, tomando por base o custo unitário de cada posto praticado no referido contrato, conforme tabela abaixo:

Função	Qtde acrescida	Valor unitário posto (R\$)	Total (R\$)
Motorista Executivo	6	7.793,00	46.758,00
Auxiliar de serviços gerais e limpeza	1	4.117,12	4.117,12
Limpador de banheiro	1	5.301,64	5.301,64
TOTAL			56.176,76

Assim, com base na estrutura de custos do contrato vigente, o valor preliminar estimado para a contratação corresponde a **R\$ 2.364.157,76 (dois milhões, trezentos e sessenta e quatro mil, cento e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos)**.

O valor apresentado constitui apenas uma referência inicial para o planejamento da contratação e para a verificação da existência de disponibilidade orçamentária. A pesquisa de preços definitiva que instruirá o processo licitatório será realizada oportunamente, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.



## 15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente **VIÁVEL**.

## 16. DOCUMENTOS ACESSÓRIOS

Compõem este Estudo Técnico Preliminar os seguintes documentos acessórios:

- a) Anexo I – Atribuições dos postos de serviço a serem contratados.
- b) Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preços
- c) Anexo III – Documento de Análise de Riscos.

Divinópolis, 28 de abril de 2026.

**Flávio Ramos de Assis Pereira**  
Secretário Geral





## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS**

#### **1. ALMOXARIFE**

- a) Manter o almoxarifado organizado e limpo, em condições adequadas de armazenamento e circulação;
- b) Receber, conferir e armazenar produtos e materiais no estoque;
- c) Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados do estoque;
- d) Separar e preparar materiais para distribuição conforme solicitado pelo setor competente;
- e) Realizar a movimentação de materiais entre locais de estocagem;
- f) Realizar inventários periódicos do estoque, identificando divergências e necessidade de ajuste;
- g) Acompanhar níveis mínimos e máximos de estoque, solicitando a reposição quando necessário;
- h) Manter a organização das prateleiras, com identificação e disposição adequada dos itens armazenados, de acordo com a finalidade e o tipo de material.



- i) Efetuar a conferência dos materiais recebidos, comparando as solicitações de compras com as notas fiscais apresentadas;
- j) Comunicar irregularidades ou avarias ao setor responsável;
- k) Controlar prazos de validade dos itens, quando aplicável;
- l) Zelar pela conservação do material estocado, mantendo-o em condições adequadas para evitar deterioramento e perdas.

## 2. ATENDENTE

- a) Receber, protocolar, registrar e controlar a tramitação de documentos no setor de Protocolo da Contratante;
- b) Prestar apoio administrativo e suporte técnico básico aos diversos setores, conforme demanda;
- c) Operar equipamentos de escritório, tais como computadores, impressoras, scanners e sistemas informatizados;
- d) Redigir, receber e transmitir mensagens orais e escritas, assegurando clareza e correta destinação;
- e) Realizar a entrega e coleta de documentos, inclusive em áreas externas, quando necessário;
- f) Executar atendimento ao público na recepção, presencialmente e por meios eletrônicos ou telefônicos;
- g) Prestar informações, orientar usuários, esclarecer dúvidas e registrar manifestações, encaminhando-as aos setores competentes;
- h) Informar sobre a localização de pessoas, setores e dependências da Administração;
- i) Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, documentos e materiais nas dependências administrativas, quando designado;



- j) Fornecer informações institucionais básicas, conforme orientações previamente estabelecidas;
- k) Comunicar à equipe de segurança a presença de pessoas ou situações atípicas que possam comprometer o andamento dos serviços;
- l) Zelar pela organização do ambiente de trabalho, mantendo documentos e materiais devidamente acondicionados;
- m) Apoiar na organização de agendas, reuniões e eventos institucionais, quando solicitado;
- n) Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da fiscalização contratual;
- o) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função

### 3. ASSISTENTE DE EVENTOS

- a) Atuar na copa exclusiva do Plenário, realizando o preparo e a organização de lanches e bebidas destinados a parlamentares e convidados;
- b) Executar serviços de apoio durante eventos institucionais e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal, incluindo a organização de ambientes, disposição de móveis e utensílios, bem como a montagem e desmontagem dos espaços;
- c) Apoiar a logística de eventos, incluindo a recepção de autoridades e convidados, direcionando-os aos espaços apropriados;
- d) Realizar o serviço de copa para atendimento aos vereadores durante as reuniões ordinárias, garantindo agilidade e discrição;
- e) Controlar, repor e solicitar materiais de consumo, incluindo alimentos, bebidas, descartáveis e itens de copa, conforme a necessidade;
- f) Zelar pela limpeza, organização e higienização da copa, utensílios, equipamentos e ambientes utilizados, observando normas de segurança e boas práticas de manipulação



de alimentos;

- g) Manter a organização do ambiente de trabalho e prestar apoio às atividades operacionais, conforme orientação da Câmara;
- h) Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

#### **4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA**

- a) Manter os cestos de lixo limpos e livres de detritos, realizando o acondicionamento adequado dos resíduos em local indicado, no mínimo duas vezes ao dia;
- b) Efetuar a remoção de pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos de janelas, móveis em geral, equipamentos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, entre outros;
- c) Utilizar, sempre que possível, pano úmido na limpeza de superfícies, a fim de evitar o uso excessivo de produtos químicos e detergentes;
- d) Realizar a limpeza e remoção de pó de capachos e tapetes;
- e) Executar a aspiração de pó em pisos acarpetados, com maior atenção às áreas de maior circulação de pessoas;
- f) Proceder à limpeza de elevadores com produtos apropriados;
- g) Remover manchas de pisos sempre que necessário;
- h) Realizar a varrição dos pisos das dependências internas e externas;
- i) Efetuar a limpeza de pisos (paviflex, mármore, cerâmica, borracha e similares) com pano úmido ou técnica adequada;
- j) Zelar pela conservação das áreas internas e externas, realizando limpeza e manutenção das instalações;
- k) Preservar os equipamentos, ferramentas e máquinas utilizados, observando as normas



de segurança e conservação, visando seu bom funcionamento e durabilidade;

- l) Receber orientações, bem como repassar informações sobre os serviços executados e ocorrências, assegurando a continuidade das atividades;
- m) Realizar a limpeza de janelas e vidros, utilizando água, produtos apropriados e utensílios adequados, garantindo sua boa aparência;
- n) Executar a limpeza das grades da entrada principal, no mínimo duas vezes ao mês;
- o) Varrer todas as áreas pavimentadas;
- p) Manter limpas as áreas de acesso aos prédios, incluindo entradas, calçadas e rampas;
- q) Limpar corrimãos;
- r) Limpar e higienizar bebedouros, incluindo superfícies externas, bicas e bandejas coletoras, com produtos adequados;
- s) Descongelar e higienizar frigobar, incluindo superfícies internas, externas e bandejas, com produtos adequados;
- t) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à rotina diária de limpeza e conservação.

## 5. COPEIRO

- a) Preparar e servir café, chá, água aos funcionários, no interior da copa geral, em horários preestabelecidos;
- b) Servir café nos setores da Câmara, no mínimo uma vez ao dia, conforme horários definidos;
- c) Atender solicitações de fornecimento de bebidas em reuniões, eventos institucionais e demais ocasiões, sempre que requisitado;
- d) Preparar e servir lanches, sucos e outras bebidas, quando solicitado pela Administração;



- e) Manter a copa, bem como utensílios, equipamentos e louças, em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados;
- f) Realizar a higienização, conservação e manutenção das garrafas térmicas, cafeteiras e demais equipamentos da copa;
- g) Recolher louças, copos, xícaras e utensílios utilizados nas salas, gabinetes e demais dependências, providenciando sua limpeza e organização;
- h) Controlar e zelar pelo uso adequado dos materiais de consumo da copa, comunicando ao setor responsável a necessidade de reposição;
- i) Organizar e manter o ambiente da copa em condições adequadas de uso, observando normas de higiene, segurança e conservação;
- j) Zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizando produtos apropriados para sua limpeza;
- k) Realizar o descarte adequado dos resíduos da copa, acondicionando-os em recipientes próprios, conforme as normas de limpeza e coleta;
- l) Cumprir normas internas de funcionamento, higiene e segurança do trabalho;
- m) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Administração.

## 6. ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Liderar, orientar e acompanhar a equipe de trabalho, assegurando o cumprimento das normas e rotinas estabelecidas;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços, verificando as condições de trabalho e controlando a frequência, entrada e saída dos colaboradores;
- c) Distribuir e delegar tarefas à equipe, promovendo a adequada organização dos serviços e realizando cobertura de postos em situações emergenciais;



- d) Zelar pela adequada apresentação pessoal dos colaboradores, quanto ao uso de uniformes, postura profissional e atendimento com urbanidade;
- e) Manter e atualizar registros e relatórios de atividades e demais instrumentos de acompanhamento;
- f) Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e comunicando ao setor responsável para a adoção das providências cabíveis, de modo a garantir o pleno funcionamento das instalações;
- g) Elaborar, controlar e ajustar escalas de trabalho, folgas e distribuição de tarefas, visando a otimização dos recursos humanos disponíveis;
- h) Acompanhar e controlar o consumo de materiais e a correta utilização de equipamentos pela equipe, evitando desperdícios e assegurando a conservação dos bens;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e higiene, orientando a equipe quanto às boas práticas;
- j) Avaliar o desempenho da equipe, propondo melhorias na execução dos serviços e contribuindo para a qualidade contínua das atividades;
- k) Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da Administração e orientações da Secretaria-Geral.

## 7. LIMPADOR DE BANHEIRO

- a) Realizar a limpeza de espelhos e pisos dos sanitários, utilizando pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, garantindo a remoção de sujidades e contaminantes, de modo a manter condições adequadas de higienização durante todo o período de uso;
- b) Efetuar a lavagem e desinfecção de bacias sanitárias, assentos e pias, assegurando padrões adequados de limpeza e higiene ao longo do horário de utilização;
- c) Repor regularmente materiais de consumo, como papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, nos sanitários;



- d) Manter os cestos de lixo limpos e livres de detritos, realizando o acondicionamento adequado dos resíduos em local indicado;
- e) Realizar a varrição dos pisos, promovendo a coleta e o acondicionamento correto dos resíduos, com posterior destinação ao local apropriado;
- f) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à rotina diária de limpeza e conservação dos sanitários.

## 8. MANOBRISTA

- a) Organizar e controlar a movimentação de veículos, orientando a ocupação das vagas, registrando informações em fichas ou sistemas próprios e realizando manobras quando necessário, a fim de garantir a adequada disposição dos veículos e evitar o acesso de não autorizados;
- b) Elaborar e manter atualizado o mapa da garagem, definindo a distribuição das vagas de estacionamento, com o objetivo de otimizar o uso do espaço e facilitar a entrada e saída dos veículos;
- c) Registrar a entrada e saída de veículos, bem como demais informações pertinentes, para controle, acompanhamento e supervisão da movimentação;
- d) Zelar pela guarda e conservação das chaves dos veículos, mantendo-as em local seguro e organizado, de modo a possibilitar sua utilização quando necessário;
- e) Realizar a manobra de veículos na área da garagem, conduzindo-os com atenção e segurança, a fim de garantir o correto posicionamento nas vagas;
- f) Inspecionar visualmente os veículos no momento do recebimento e da entrega, comunicando eventuais irregularidades ou avarias;
- g) Zelar pela organização e segurança da área de estacionamento;
- h) Orientar motoristas e usuários quanto às normas de utilização da garagem;





- i) Cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança e circulação de veículos;
- j) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao adequado funcionamento do serviço de estacionamento.

## 9. MOTORISTA EXECUTIVO

- a) Conduzir veículos oficiais em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, vereadores ou não, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, conforme as demandas da Câmara;
- b) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, conservação e funcionamento, comunicando imediatamente ao setor competente qualquer irregularidade identificada;
- c) Registrar e informar ocorrências, incidentes ou avarias relacionadas ao veículo durante a execução dos serviços;
- d) Preencher as planilhas referentes às viagens realizadas, bem como demais informações solicitadas pela Coordenadoria de Transporte.
- e) Assegurar que o veículo esteja devidamente abastecido e com níveis adequados de lubrificantes e demais fluidos;
- f) Permanecer no posto de serviço durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante, atendendo prontamente às solicitações do setor responsável pelos serviços de transporte;
- g) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, demonstrando pontualidade no atendimento às demandas de deslocamento;
- h) Realizar inspeção diária do veículo, verificando as condições gerais de segurança e funcionamento, especialmente quanto a pneus, sistema de freios, níveis de combustível, óleo e água, parte elétrica e demais itens essenciais;



- i) Zelar pela limpeza, higiene e conservação do veículo, mantendo-o em condições adequadas de uso;
- j) Recolher o veículo ao local designado ao término da jornada ou após a execução dos serviços;
- k) Conduzir o veículo de forma segura, responsável e em conformidade com a legislação de trânsito vigente;
- l) Prestar atendimento com discrição, cordialidade e profissionalismo aos usuários transportados;
- m) Executar outras atividades correlatas que se façam necessárias ao desempenho das funções.

## 10. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- a) Atender chamados de suporte técnico aos usuários, realizando configuração de redes, instalação e parametrização de softwares, sistemas operacionais e hardwares, bem como orientando quanto à correta utilização dos recursos disponíveis;
- b) Orientar usuários na utilização de sistemas, aplicativos e ferramentas de tecnologia da informação;
- c) Organizar e controlar os materiais e recursos necessários à execução das atividades, incluindo ordens de serviço, registros de atendimento, resultados de processamento e insumos de informática;
- d) Operar e monitorar equipamentos de processamento de dados, assegurando o funcionamento contínuo da infraestrutura e dos dispositivos conectados à rede;
- e) Identificar, registrar e comunicar ao setor responsável ou à autoridade competente quaisquer falhas, incidentes ou irregularidades nos sistemas e serviços de tecnologia da informação;



- f) Prestar suporte técnico para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, realizando instalação, substituição e configuração de componentes, módulos e periféricos;
- g) Administrar serviços de impressão e mecanismos de segurança da informação no âmbito de sua atuação;
- h) Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos de informática;
- i) Auxiliar na implementação e execução de planos de manutenção preventiva de equipamentos e redes de computadores;
- j) Apoiar atividades relacionadas à segurança da informação, controle de acessos e integridade dos dados;
- k) Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação. .

## 11. TELEFONISTA

- a) Operar sistemas e equipamentos de telefonia, realizando e recebendo chamadas internas e externas, bem como efetuando a correta transferência para os ramais solicitados;
- b) Prestar atendimento telefônico com clareza, cordialidade e objetividade, assegurando a correta transmissão das informações;
- c) Registrar e controlar as ligações realizadas e recebidas, quando necessário, por meio de sistemas ou relatórios próprios;
- d) Manter atualizado o cadastro de ramais, contatos institucionais e telefones úteis;
- e) Direcionar adequadamente as chamadas e otimizar o atendimento;
- f) Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de telefonia, comunicando prontamente eventuais falhas e solicitando manutenção;
- g) Controlar o fluxo de chamadas, priorizando atendimentos conforme grau de urgência e



relevância;

- h) Registrar recados e encaminhá-los corretamente aos destinatários, assegurando a fidelidade das informações;
- i) Apoiar atividades administrativas simples relacionadas à área, quando solicitado;
- j) Manter postura ética, sigilo e discrição quanto às informações e comunicações tratadas;
- k) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao adequado desempenho da função.

ANEXO – DOCUMENTO DE ANÁLISE DE RISCOS

Objeto:	Contratação de empresa especializada na disponibilização de mão de obra para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na Câmara Municipal de Divinópolis (MG)
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
	Fase	Evento	Consequência	Probabilidade da Ocorrência	Impacto	Nível de Aceitação do Risco	Ações Preventivas	Setor Responsável	Ações Contingenciais	Setor Responsável
R01	Planejamento	Definição vaga de atividades. Descrição genérica função	Risco de desvio de função. Conflito trabalhista. Fiscalização deficiente.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Detalhamento por atividade e posto. Vinculação com CBOs compatíveis. Separação entre atividades meio e fim	Secretaria Geral	Correção por termo aditivo. Novo planejamento	Gestão de Contratos
R02	Planejamento	Estimativa de preço longe da realidade.	Frustração ou deserção do certame. Contrato inexecuível ou aditivo frequentes	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Planilha de custos detalhada. Cotação com fornecedores para garantir adequação ao preço de mercado.	Diretoria de Administração	Realização de novo certame.	Diretoria de Administração
R03	Planejamento	Não obtenção de orçamentos por empresas.	Dificuldade de finalizar a fase interna do processo licitatório.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Certificar e justificar na Pesquisa de Preços a tentativa de cotação com empresas e realizar a pesquisa com contratações anteriores obtidas no PNCP.	Diretoria de Administração	Tentativa de negociação com a atual contratada para prorrogação do contrato até que seja possível realizar a nova licitação.	Gestão de Contratos
R04	Planejamento	Cláusulas de penalidades genéricas.	Aplicação de penalidades ineficazes ou até inaplicabilidade de penalidade a depender do contexto fático.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Além da inclusão das hipóteses de aplicação de penalidades no Termo de Referência, fazer constar, também no TR, a aplicabilidade das sanções conforme Portaria nº CM-060/2025 da Câmara Municipal.	Diretoria de Administração	Realização de novo certame no prazo de 1 ano.	Diretoria de Administração



R05	Planejamento	Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas.	Termo de Referência incompatível com a real demanda.	BAIXA	BAIXO	ACEITÁVEL	Abranger, no Termo de Referência, grande parte das orientações presentes no Estudo Técnico Preliminar.	Diretoria de Administração	Se possível, fazer aditivo na contratação. Se não possível, revogar a contratação e solicitar o início de novo processo.	Gestão de Contratos
R06	Planejamento	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.	Impossibilidade da contratação no valor estipulado.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Realizar negociação no ato do processo licitatório.	Agente de contratação / Pregoeiro	Fazer novo estudo técnico para escolher outra solução para o problema ou mudar os requisitos da contratação.	Diretoria de Comunicação
R07	Seleção	Não alcançar todos os possíveis interessados em participar da seleção.	Licitação deserta. Poucos interessados fazerem a disputa ser menor e o valor final ser alto. Contratação não realizada em tempo hábil.	MÉDIA	BAIXO	ACEITÁVEL	Utilizar os canais disponíveis para dar extensa publicidade à contratação, inclusive informando diretamente os fornecedores já conhecidos.	Diretoria de Administração	Revisar os critérios de seleção, simplificando os requisitos de participação, revendo prazos ou até mesmo reconsiderando termos da contratação para torná-la mais atraente para um maior número de concorrentes.	Diretoria de Administração
R08	Seleção	Questionamentos administrativos ou judiciais sobre falta de publicidade ou transparência no processo de contratação.	Impugnações no processo.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Planejar o processo com prazo suficiente para que tudo seja realizado com cautela.	Diretoria de Administração	Revisar e analisar os procedimentos adotados, fornecendo esclarecimentos adicionais, demonstrando a transparência e a adequação do processo.	Agente de contratação / Pregoeiro
R09	Seleção	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações.	Impossibilidade de contratação do serviço.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Submeter a documentação do processo previamente a Parecer da Procuradoria da Câmara Municipal.	Agente de contratação / Pregoeiro	Estudar a admissibilidade da impugnação com celeridade para retomar o processo.	Agente de contratação / Pregoeiro

R10	Seleção	Número excessivo interessados que não estudaram o Edital e o Termo de Referência adequadamente.	Propostas mal dimensionadas que podem causar atrasos na etapa de julgamento.	MÉDIA	MÉDIO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Disponibilizar forma de contato para esclarecimentos.	Diretoria de Administração	Tentativa de negociação com a atual contratada para prorrogação do contrato até que seja possível realizar a nova licitação.	Gestão de Contratos
R11	Seleção	Inabilitação dos licitantes.	Licitação fracassada.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Clareza, nos autos do processo, quanto à documentação de habilitação exigida.	Diretoria de Administração	Abertura de prazo de readequação.	Agente de contratação / Pregoeiro
R12	Seleção	Clique equivocado em "aceitar" ou "desclassificar" na plataforma Compras.gov.br.	Prejuízo à instituição pelo aceite equivocado de uma empresa irregular ou com proposta inadequada; ou prejuízo à empresa desclassificada sem motivo.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Executar o processo de julgamento com atenção, em ambiente silencioso.	Agente de contratação / Pregoeiro	Entrar em contato com a plataforma para solicitar que o comando inadequado seja desfeito ou revogar o processo.	Agente de contratação / Pregoeiro
R13	Seleção	Instabilidade na plataforma Compras.gov.br que ocasione inacessibilidade do sistema.	Impossibilidade de cadastramento das propostas das licitantes e de realização da disputa.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Estar atento horas antes do início do julgamento para, se necessário, adiar o processo em tempo hábil.	Agente de contratação / Pregoeiro	Revogar o processo e solicitar o reinício.	Agente de contratação / Pregoeiro
R14	Seleção	Não publicação da íntegra dos documentos do processo após finalizada a licitação	Descumprimento de formalidade legal.	MÉDIA	BAIXO	ACEITÁVEL	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação da íntegra dos documentos do processo".	Agente de contratação / Pregoeiro	Publicar os documentos tão logo seja detectada a ausência de publicidade.	Agente de contratação / Pregoeiro

R15	Gestão contratual	Não formalização do documento de contratação por parte da empresa vencedora.	Impedimento de início da prestação do serviço.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Garantir que a empresa está habilitada antes de realizar a adjudicação.	Agente de contratação / Pregoeiro	Proceder à contratação de remanescente, conforme art. 90, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.	Gestão de Contratos
R16	Gestão contratual	Não publicação do contrato.	Descumprimento de formalidade legal.	MÉDIA	BAIXO	ACEITÁVEL	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".	Gestão de Contratos	Publicar o contrato tão logo seja detectada a ausência de publicidade e fazer a substituição do gestor de contratos.	Gestão de Contratos
R17	Gestão contratual	Dependência excessiva de um fornecedor externo.	Risco de interrupções no serviço em caso de problemas com o fornecedor, como falência ou conflitos contratuais.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Garantir, no Termo de Referência, boas formas de fiscalização da empresa, para encerrar a contratação em tempo hábil e proceder a uma nova contratação caso se perceba qualquer risco.	Diretoria de Administração	Realizar contratação emergencial para a prestação dos serviços.	Diretoria de Administração
R18	Gestão contratual	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada.	Prejuízos à imagem ou bens de pessoas físicas, que podem ocasionar processos judiciais à Câmara, ou da própria instituição.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Certificar que o Termo de Referência exija que a empresa se comprometa a manter em sigilo todas as informações às quais tiver acesso.	Diretoria de Administração	Submeter a contratada às sanções previstas no edital/aviso.	Gestão de Contratos
R19	Gestão contratual	Qualificação técnica e operacional insuficiente dos fiscais técnicos do contrato.	Falta de capacidade técnica de avaliação da qualidade do trabalho prestado.	BAIXA	MÉDIO	ACEITÁVEL	Atribuir a fiscalização técnica do contrato à Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de Divinópolis.	Presidência	Substituir o fiscal do contrato.	Presidência



R20	Gestão contratual	Falta de capacidade técnico operacional da empresa contratada.	Inexecução contratual.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Exigência de requisitos de qualificação técnica e econômica adequados/compatíveis ao objeto licitado.	Diretoria de Administração	Verificar se a empresa atende aos requisitos exigidos na fase de Habilitação	Agente de contratação / Pregoeiro
R21	Gestão contratual	Falta de recursos financeiros da unidade gestora para cumprimento das obrigações contratuais.	A empresa não receber pelos serviços prestados, prejudicando a execução do contrato.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Aprovisionar recursos suficientes para contratuais durante o ano de vigência das obrigações.	Diretoria Contábil e Financeira	Racionalizar as demandas de compras para honrar os compromissos contratuais	Diretoria Contábil e Financeira
R22	Gestão contratual	Execução em desacordo com o contrato.	Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Notificar e solicitar a resolução imediata.	Fiscalização e Gestão de Contratos	Aplicar sanções previstas no contrato.	Comissão Sancionatória
R23	Gestão contratual	Não pagamento de salários e benefícios correspondentes à CCT, descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS.	Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Realizar verificação mensal de comprovação de quitação de salários e benefícios.	Fiscalização e Gestão de Contratos	Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato.	Diretoria Contábil e Financeira
R24	Gestão contratual	Não reposição de mão de obra ausente.	Prejuízo ao erário.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Notificar imediatamente a contratada para reposição.	Fiscalização e Gestão de Contratos	Promover a glosa do valor na nota fiscal/Notificar à empresa em caso de reincidência	Diretoria Contábil e Financeira

R25	Gestão contratual	Prorrogação não vantajosa.	Prejuízo ao erário.	BAIXA	ALTO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.	Gestão de Contratos	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.	Gestão de Contratos
R26	Gestão contratual	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha	Prejuízo ao erário.	ALTA	ALTO	INACEITÁVEL	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como sistemas ou planilhas, dentre outros correlatos.	Gestão de Contratos	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento e desconto.	Gestão de Contratos
R27	Gestão contratual	Desequilíbrio do contrato; uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.	Prejuízo ao erário.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão de obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.	Gestão de Contratos	Ajustar os preços conforme o contrato; apurar valores pagos a maior, a fim de que sejam efetuadas retenções. Negociar preços mais vantajosos.	Gestão de Contratos
R28	Gestão contratual	Não apresentação de garantias ou apresentação de garantias que não cobrem inadimplência com obrigações trabalhistas e previdenciárias.	Prejuízo ao erário.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.	Gestão de Contratos	Retenção de valores correspondentes a garantia até sua efetivação. Execução da apólice de seguro.	Gestão de Contratos

R29	Gestão contratual	Não retenção dos valores dos impostos, encargos patronais e da conta vinculada.	Responsabilização subsidiária e substituição tributária.	BAIXA	MÉDIO	ACEITÁVEL	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.	Diretoria Contábil e Financeira	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.	Diretoria Contábil e Financeira
R30	Gestão contratual	Falhas na comunicação entre a Câmara e a empresa.	Atrasos na execução de serviços e falta de alinhamento entre as partes envolvidas.	MÉDIA	MÉDIO	MÉDIA ACEITAÇÃO	Estabelecer, no Termo de Referência, canais de comunicação e responsabilidades específicas para garantir uma comunicação eficaz.	Diretoria de Administração	Convocar representantes da empresa à Câmara para os devidos alinhamentos, sob pena de imposição de sanções.	Fiscalização do Contrato
R31	Gestão contratual	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.	Prejuízo ao erário	BAIXA	MÉDIO	ACEITÁVEL	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendências trabalhistas e ressarcimentos.	Gestão de Contratos	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a seguradora dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.	Gestão de Contratos
R32	Gestão contratual	Extinção anormal do contrato por caso fortuito ou força maior.	Interrupção da prestação do serviço.	MÉDIA	ALTO	INACEITÁVEL	Garantir possibilidade de ajustes com a contratada.	Gestão de Contratos	Iniciar um novo processo.	Diretoria de Administração

NÍVEL DE ACEITAÇÃO DO RISCO				
ÍNDICE	ALTA	Média aceitação	Inaceitável	Inaceitável



PROBABILID	MÉDIA	Aceitável	Média aceitação	Inaceitável
	BAIXA	Aceitável	Aceitável	Média aceitação
		BAIXO	MÉDIO	ALTO
		IMPACTO		



## Assinantes

✓ **Flavio Ramos De Assis Pereira**

Assinou em 30/04/2026 às 13:51:35 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF \*\*\*.876.376-\*\*

Eu, Flavio Ramos De Assis Pereira, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

27Y

6VQ

1D4

QWD



CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

Processo Licitatório nº

Pregão Eletrônico nº

**A CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS**, com sede à Rua São Paulo nº 277 Praça Jovelino Rabelo - Centro, na cidade de Divinópolis /MG, inscrita no CNPJ sob o nº 23.774.227/0001-90, neste ato representado(a) pelo seu Presidente, Vereador\_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº \_\_\_\_ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_, cujo Termo de Referência passa a fazer parte integrante, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1 CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

**1.1** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na disponibilização de mão de obra para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na Câmara Municipal de Divinópolis (MG), nos termos da tabela abaixo, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência, e regras e diretrizes dispostas para a contratação de serviços continuados, de acordo com a IN nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QUANTI-DADE
01	Serviços contínuos de limpeza, conservação e apoio administrativo, prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	5380	Mês	R\$ _____	12
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO POR ANO					R\$ _____



**1.2** Os postos de serviço que compõem o objeto desta contratação, a quantidade de postos e o salário base de cada posto são os constantes na tabela a seguir:

ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE
1	4141-05	Almoxarife	PS (Posto de Serviço)	1	R\$ _____
2	4221-05	Atendente	PS (Posto de Serviço)	8	R\$ _____
3	5134-25	Assistente de Eventos	PS (Posto de Serviço)	2	R\$ _____
4	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	PS (Posto de Serviço)	6	R\$ _____
5	5134-25	Copeiro	PS (Posto de Serviço)	2	R\$ _____
6	5101-10	Encarregado de Serviços Gerais	PS (Posto de Serviço)	1	R\$ _____
7	5143-20	Limpador de Banheiro	PS (Posto de Serviço)	3	R\$ _____
8	5141-10	Manobrista	PS (Posto de Serviço)	2	R\$ _____
9	7823-05	Motorista Executivo	PS (Posto de Serviço)	14	R\$ _____
10	3132-20	Técnico de Informática	PS (Posto de Serviço)	2	R\$ _____
11	4222-05	Telefonista	PS (Posto de Serviço)	1	R\$ _____

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

- 1.3.1** O Termo de Referência;
- 1.3.2** O Edital da Licitação
- 1.3.3** A Proposta da Contratada;



**1.3.4** Anexos dos documentos supracitados.

**2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**2.1** O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2.2** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

**2.2.1** Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

**2.2.2** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.2.3** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**2.2.4** Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

**2.2.5** Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.3** A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.4** A prorrogação de Contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**2.5** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**2.6** O Contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**3 CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

**3.1** A contratação será formalizada por meio de Contrato administrativo com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, por igual período, observada a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.





- 3.2** A empresa vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para assinar o Contrato.
- 3.3** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas no Termo de Referência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.
- 3.4** As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade do ato assim exigir, admitindo-se, para esse fim, o envio por meio eletrônico.
- 3.5** A Contratante poderá convocar representante da empresa Contratada para adoção imediata de providências relacionadas à execução contratual, sempre que necessário.
- 3.6** Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Gestão do Contrato**

- 3.7** A gestão do Contrato será exercida por servidor responsável pelo Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal de Divinópolis (MG), nos termos da legislação pertinente.
- 3.8** O gestor do Contrato tomará todas as providências para acompanhamento e cumprimento do fornecimento, bem como o gerenciamento da prorrogação contratual.
- 3.9** O gestor deverá comunicar à Administração o descumprimento de qualquer obrigação e instaurar procedimento administrativo para apuração de irregularidades, quando devidamente autorizado. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
- 3.10** Ficam reservados ao gestor do Contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Divinópolis.
- 3.11** As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do Contrato deverão ser solicitadas formalmente à autoridade administrativa imediatamente superior, em tempo hábil para a adoção de medidas.

#### **Fiscalização**

- 3.12** A fiscalização do Contrato ocorrerá conforme disposto nos arts. 82 a 85 da Portaria nº CM-188/2023 da Câmara Municipal de Divinópolis, acrescido do que segue:



- 3.12.1** A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor designado por portaria, ao qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à Contratada, conforme determina art. 117 da lei 14.133, de 2021.
- 3.12.2** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo para correção.
- 3.12.3** O fiscal do Contrato informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as providências necessárias e saneadores, estabelecendo prazo para correção.
- 3.12.4** Em caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.
- 3.13** A fiscalização do Contrato deve observar também as diretrizes constantes dos arts. 31 e 42 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, que estabelecem parâmetros mínimos para a adequada segregação de funções e para a estruturação da atividade fiscalizatória.
- 3.13.1** Fica vedada a contratação da mesma empresa para a execução do objeto e, simultaneamente, para a prestação de serviços de apoio, assistência ou subsídios à fiscalização, de modo a resguardar a independência e a efetividade do controle administrativo da execução contratual.
- 3.13.2** Compete à autoridade competente designar formalmente, por ato específico, o gestor e os fiscais do Contrato — técnico e administrativo —, bem como seus substitutos, garantindo a continuidade da fiscalização em caso de ausências ou impedimentos.
- 3.13.3** É facultada, de forma excepcional e desde que devidamente justificada, a contratação de terceiros para prestar apoio especializado à fiscalização, sem afastar a responsabilidade funcional dos fiscais designados pela Administração.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 3.14** Caberá ao fiscal administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 3.14.1** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos do Contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 3.14.2** Verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e



previdenciárias e quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

**3.14.3** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir, dentre outros:

**3.14.3.a)** No primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, entrega da seguinte documentação:

**3.14.3.a.1** Ficha de Registro dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário de admissão, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número da CTPS e do PIS;

**3.14.3.a.2** Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

**3.14.3.a.3** Documentos que comprovem a qualificação dos profissionais, conforme previsto no Termo de Referência;

**3.14.3.b)** Entrega, até o dia 25 do mês de faturamento, ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, dos seguintes documentos:

**3.14.3.b.1** Planilha de faturamento, referente ao mês faturado, com glosa dos postos de serviço não contratados no mês;

**3.14.3.b.2** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**3.14.3.b.3** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

**3.14.3.b.4** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**3.14.3.b.5** Registros de ponto dos trabalhadores relativos ao mês faturado;

**3.14.3.b.6** Atestados Médicos e Requerimento de Serviços para solicitação de serviço extra e/ou justificativas de ausência ou marcação de ponto;

**3.14.3.b.7** Cópia da folha de pagamento analítica e sintética relativo ao mês anterior ao da prestação dos serviços, com os respectivos comprovantes de pagamento dos salários;

**3.14.3.b.8** Comprovantes de fornecimento e pagamento de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, seguro de vida, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

**3.14.3.b.9** Comprovantes de depósito do FGTS, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços;



- 3.14.3.b.10** Comprovantes de recolhimento do INSS, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- 3.14.3.b.11** Cópia dos recibos de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional.
- 3.14.3.c)** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato do trabalhador:
  - 3.14.3.c.1** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, com respectivo comprovante de pagamento;
  - 3.14.3.c.2** Guias de recolhimento do FGTS, referentes às rescisões contratuais, quando for o caso;
  - 3.14.3.c.3** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 3.14.3.d)** Entrega de qualquer outra documentação trabalhista ou previdenciária, a critério e pedido do fiscal do Contrato, para verificações de rotina que entender necessário.
- 3.14.4** Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 3.14.5** Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do Contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 3.14.6** Auxiliar o gestor do Contrato, com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada;
- 3.14.7** Realizar o recebimento provisório do objeto do Contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
  - 3.14.7.a)** O termo de recebimento provisório do objeto do Contrato, relativo a fiscalização administrativa, discriminará todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato relativas às suas rotinas de fiscalização, para fins de aferição da qualidade da prestação dos serviços e para fins de glosa no faturamento mensal a ser pago à Contratada, servindo de base para aferição do Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo III do TR).

#### **Gestor do Contrato**

- 3.15** Caberá ao gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
  - 3.15.1** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
  - 3.15.2** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do Contrato das ocorrências relacionadas à execução do Contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;



- 3.15.3** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 3.15.4** Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do Contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 3.15.5** Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 3.15.6** Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato;
- 3.15.7** Coordenar a atualização contínua de registros de ocorrências durante a gestão do Contrato, com apoio dos fiscais, em livros ou relatórios de ocorrências;
- 3.15.8** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 3.15.9** Realizar o recebimento definitivo do objeto do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 3.15.10** 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 competente para tal, conforme o caso.
- 3.16** O gestor do Contrato deverá encaminhar a documentação pertinente a fiscalização administrativa à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

#### **Outras situações de fiscalização contratual**

- 3.17** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



- 3.18** A Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade da empresa de corrigir.
- 3.19** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 3.20** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato.
- 3.21** O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 3.22** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- 3.23** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

#### **Termo de Recebimento Definitivo**

- 3.24** O Termo de Recebimento Definitivo do Objeto será elaborado pelo gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, devendo consolidar as ocorrências apontadas pelos fiscais e ser encaminhado à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para fins de aferição do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, constante do Anexo III do Termo de Referência.
- 3.24.1** O resultado da aferição do IMR será utilizado, quando cabível, para aplicação de glosa no faturamento mensal devido à Contratada.
- 3.25** A Administração deverá atestar, no início de cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados ao objeto contratado, bem como a vantagem na manutenção da contratação ao longo do período.
- 3.25.1** A Administração poderá, a seu critério e sem ônus, extinguir o Contrato caso não disponha de créditos orçamentários suficientes para sua continuidade ou caso verifique que a manutenção do ajuste deixou de ser vantajosa sob o ponto de vista técnico, econômico ou operacional.

## **4 CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



## 5 CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima será ajustado a cada medição de faturamento mensal, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos e da qualidade dos serviços efetivamente prestados, conforme IMR – Instrumento de Medição de Resultados.

5.4 A aplicação das glosas por meio do IMR não compromete a aplicação de outras penalidades a que a Contratada esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei ou neste Contrato.

## 6 CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1 O pagamento à Contratada será efetuado pelo serviço efetivamente prestado, observado a cláusula 5.3 deste instrumento, após o recebimento definitivo do serviço e correspondente procedimento de liquidação, em moeda nacional, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta-corrente indicada pela Contratada, mediante Transferência Bancária.

6.2 O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.3 Qualquer atraso acarretado por parte da Contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

6.4 Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Transferência Bancária.

6.5 Demais condições referentes ao pagamento encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 7 CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)





**7.1** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da Contratada e observados:

**7.1.1** Para os custos relativos à mão de obra (salários, adicionais e benefícios), vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da apresentação do pedido de repactuação pela Contratada, com efeitos financeiros a partir da data-base do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;

**7.1.2** Para os custos decorrentes de previsões legais (encargos trabalhistas e previdenciários, provisões trabalhistas e tributos): a partir da apresentação do pedido de repactuação pela Contratada, com efeitos financeiros a partir do ato legal que originou a alteração, com as devidas comprovações que justifiquem o pedido;

**7.1.3** Para os custos decorrentes do mercado (insumos e custos indiretos): após o interregno de um ano, a partir da apresentação do pedido de repactuação, com as devidas comprovações que justifiquem o pedido;

**7.1.4** Não será admitida em nenhuma hipótese, repactuação de preços relativos a margem de lucro constante da proposta de preços vencedora da licitação e que originou o valor contratado.

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

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

**7.3** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

**7.4** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

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

**7.6** Na repactuação, a Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da Contratada, 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.

**7.7** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra (item 7.1.1), a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

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

**7.8** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos decorrentes de previsões legais (item 7.1.2), a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do ato legal (lei, decreto, instrução normativa, decisão judicial, súmula, etc.) que ocasionou a alteração.

**7.9** Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos decorrentes do mercado (item 7.1.3), a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, observado o interregno de 1 ano e acompanhada da apresentação de documentos que comprovem:

**7.9.1** Em relação ao aumento dos custos com insumos, a Contratada deverá comprovar que após 1 ano de Contrato, os custos com os insumos praticados no mercado são superiores àqueles na data da contratação, com apresentação de notas fiscais e/ou orçamentos de preços para os referidos insumos;

**7.9.2** Em relação ao aumento dos custos indiretos, por se tratar de custo ofertado de forma percentual, a Contratada deverá comprovar que após 1 ano de Contrato, os custos indiretos atuais, em reais, são maiores que os custos indiretos previstos nos preços contratados, já atualizados percentualmente pelas repactuações já efetivadas relativos a outros custos.

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

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

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

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



- 7.14** A extinção do Contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.15** A Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 15 (quinze) dias corridos, contado da data do fornecimento, pela Contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).
- 7.16** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.17** As repactuações serão formalizadas por meio de aditamento ou apostilamento ao Contrato.
- 7.18** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do Contrato, com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.19** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por aditamento ou apostilamento ao Contrato.
- 7.20** A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## **8 CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **8.1 São obrigações da Contratante:**

- 8.1.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato e seus anexos;
- 8.1.2** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no decorrer a execução do serviço objeto do Contrato.
- 8.1.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 8.1.5** Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



- 8.1.6** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7** Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8** 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.
- 8.1.9** A Contratante terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.10** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento.
- 8.1.11** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.1.12** Nomear os fiscais do presente Contrato para executarem fielmente todas as regras de fiscalização relacionadas no Termo de Referência.
- 8.2** A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
  - 9.1.1** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução do Contrato, na forma e com as atribuições previstas no Termo de Referência.
    - 9.1.1.a)** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
      - 9.1.1.a.1** O preposto deverá comparecer às dependências da Contratante sempre que solicitado e, no mínimo, uma vez por dia, ou sempre que



houver necessidade de tratar de questões que possam interferir na execução contratual.

**9.1.1.a.1.1** A visita diária do preposto deverá:

**9.1.1.a.1.1.1** Ocorrer no período das 12 às 18 horas;

**9.1.1.a.1.1.2** Ter duração mínima de 30 minutos; e

**9.1.1.a.1.1.3** Ser registrada pelo ponto biométrico da própria Contratada ou por registro manual mantido pela fiscalização do Contrato.

**9.1.2** Atender às determinações regulares emitidas pelos fiscais, pela gestão do Contrato, ou pela autoridade superior (nos termos do art. 137, II da Lei nº 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**9.1.3** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do Contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações do Termo de Referência, da boa técnica e a legislação de regência;

**9.1.4** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelos fiscais do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**9.1.5** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.1.6** Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.1.7** 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;

**9.1.8** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência NÃO transfere a responsabilidade à Contratante;



- 9.1.9** Fornecer, às suas expensas, uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao desempenho das funções dos empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar-lhes quaisquer custos;
- 9.1.10** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.1.11** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.1.12** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.1.13** Enviar para o fiscal do Contrato o espelho de ponto assinado pelo colaborador mensalmente;
- 9.1.14** Comunicar ao Fiscal Técnico e ao Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.1.15** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.1.16** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.1.17** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.
- 9.1.18** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.1.19** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.1.20** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a



utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.1.21** Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.22** Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/21;
- 9.1.23** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.1.24** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 9.1.25** 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;
- 9.1.26** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.1.27** Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.1.28** Garantir o acesso da Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.1.29** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.1.30** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.1.31** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.1.32** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;



- 9.1.33** Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.1.34** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.1.35** Cumprir todas as demais obrigações pormenorizadas no Termo de Referência.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA – POLÍTICA DE INCLUSÃO DE MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR**

- 10.1** Em observância à Lei Municipal nº 9.200, de 15 de maio de 2023, a Contratada deverá promover a inclusão de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar em situação de vulnerabilidade econômica na execução dos serviços objeto da presente contratação.
- 10.2** Considerando que a presente contratação contempla o quantitativo total de 42 (quarenta e dois) postos de trabalho terceirizados, deverá ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) da mão de obra empregada na execução contratual, correspondente ao mínimo de 2 (dois) postos de trabalho, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 9.200/2023.
- 10.3** A Contratada recorrerá ao intermédio da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social e/ou da Comissão da Assistência Social, Mulher, Igualdade Racial, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e com Deficiência da Câmara Municipal de Divinópolis para auxílio na identificação e encaminhamento de candidatas aptas ao preenchimento das vagas destinadas ao cumprimento desta política pública.
- 10.4** A Contratada deverá promover a contratação das beneficiárias encaminhadas, desde que atendidos os requisitos mínimos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao posto de trabalho disponibilizado, observadas as condições de aptidão, qualificação e compatibilidade com as atividades contratadas.
- 10.5** A implementação da reserva de vagas deverá ocorrer no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados do início da execução contratual, podendo ocorrer de forma gradativa, conforme disponibilidade de candidatas e necessidade operacional da contratação.
- 10.6** Na hipótese de desligamento da trabalhadora contratada para fins de cumprimento desta cláusula, a contratada deverá promover sua substituição no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, mediante novo encaminhamento.





- 10.7** A identidade e as informações pessoais das trabalhadoras contratadas deverão ser mantidas sob absoluto sigilo pela contratada e pela Administração, sendo vedada qualquer forma de discriminação, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 10.8** A comprovação do cumprimento da obrigação ocorrerá durante a execução contratual, mediante declaração da Contratada e documentação expedida pela comissão responsável pelo encaminhamento, preservado o sigilo das beneficiárias.
- 10.9** Na hipótese de inexistência de candidatas encaminhadas pelas comissões competentes, ausência de interesse das beneficiárias, incompatibilidade entre o perfil profissional exigido para a função e as candidatas disponíveis, ou impossibilidade devidamente justificada de preenchimento das vagas, a Contratada deverá apresentar justificativa formal à fiscalização do Contrato, hipótese em que não haverá aplicação de penalidade, desde que demonstrada a adoção de medidas efetivas para atendimento da obrigação legal.
- 10.10** O cumprimento desta obrigação será acompanhado e fiscalizado pela Administração durante toda a vigência contratual, podendo a Contratada ser notificada para regularização em caso de descumprimento injustificado.

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

- 11.1** A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia contratual, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados vinculados à execução dos serviços. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Contratante.
- 11.1.1** No caso de opção pela modalidade de seguro-garantia, a Contratada deverá apresentar a apólice no prazo máximo de 1 (um) mês contado da data de homologação da licitação.
- 11.2** A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante toda a vigência contratual e por mais 90 (noventa) dias após o seu término, devendo prever expressamente que a cobertura securitária permanecerá válida e eficaz perante a Contratante, na qualidade de segurada, ainda que a Contratada deixe de pagar o prêmio nas datas convencionadas, não podendo a seguradora opor à Administração a inadimplência do tomador como causa de suspensão, cancelamento ou negativa de cobertura.
- 11.3** A apólice deverá acompanhar eventuais prorrogações ou modificações do contrato principal, mediante emissão do respectivo endosso pela seguradora, a ser apresentado pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do termo aditivo ou da formalização do ato que altere a vigência, o valor ou as condições do contrato, sem prejuízo da manutenção contínua da cobertura securitária.





- 11.4** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de sua renovação ou aniversário, desde que mantidas as mesmas condições, valores e coberturas da apólice anterior, sem qualquer período de descontinuidade da cobertura, ressalvado o disposto no item 11.5.
- 11.5** Em caso de suspensão injustificável do contrato por ordem da Administração ou de inadimplemento injustificável de suas obrigações contratuais, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou promover o endosso da apólice até o reinício da execução contratual ou a regularização das obrigações pela Administração.
- 11.6** A garantia, independentemente da modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:
- 11.6.1** Prejuízos decorrentes do não cumprimento do objeto contratual e demais obrigações assumidas;
  - 11.6.2** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante;
  - 11.6.3** Obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando cabível.
- 11.7** A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos de cobertura exigidos no Termo de Referência e Contrato e estiver em conformidade com a legislação aplicável.
- 11.8** Quando a garantia for prestada em dinheiro, o depósito deverá ser realizado em conta específica da Contratante junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.9** Quando a garantia for prestada em títulos da dívida pública, estes deverão ter sido emitidos sob forma escritural, com registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelo seu valor econômico, conforme critérios definidos pelo Ministério da Fazenda.
- 11.10** No caso de fiança bancária, esta deverá ser emitida por instituição financeira devidamente autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil e conter renúncia expressa do fiador aos benefícios previstos no artigo 827 do Código Civil.
- 11.11** Em caso de alteração do valor contratual ou prorrogação da vigência, a garantia deverá ser ajustada, complementada ou renovada proporcionalmente, mantendo os mesmos parâmetros da contratação original, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do termo aditivo ou da formalização do ato que ensejar a alteração.
- 11.12** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, para pagamento de obrigações da Contratada, esta deverá repor o montante correspondente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação da Contratante.
- 11.13** A Contratante poderá executar a garantia conforme o previsto na legislação vigente e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato.



- 11.14** O emitente da garantia apresentada pela Contratada deverá ser formalmente notificado pela Contratante no início de processo administrativo destinado à apuração de descumprimento contratual, nos termos do art. 137, §4º, da Lei nº 14.133/2021.
- 11.15** No caso de seguro-garantia, ocorrendo sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer após o término da vigência, sem que isso justifique a negativa do sinistro, desde que observados os prazos prescricionais previstos no art. 20 da Circular SUSEP nº 662/2022.
- 11.16** A garantia extinguir-se-á mediante restituição da apólice, carta fiança ou liberação do valor depositado em dinheiro, acompanhada de termo circunstanciado emitido pela Contratante atestando o cumprimento integral das obrigações contratuais pela Contratada.
- 11.17** A liberação ou restituição da garantia somente ocorrerá após a fiel execução do contrato ou sua extinção por culpa exclusiva da Administração. Quando em dinheiro, o valor será restituído com atualização monetária.
- 11.18** A garantia somente será liberada mediante comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação. Caso tais pagamentos não ocorram até o final do segundo mês após o encerramento contratual, a garantia deverá ser utilizada para quitação das referidas verbas trabalhistas, bem como de suas repercussões previdenciárias e de FGTS.
- 11.19** A garantia também poderá ser liberada se a Contratada comprovar que os empregados vinculados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção do vínculo empregatício.
- 11.20** Ao término da execução dos serviços, caso não haja comprovação do pagamento das verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia para efetuar o pagamento direto aos empregados vinculados ao contrato.
- 11.21** O garantidor não integrará eventual processo administrativo instaurado pela Contratante para apuração de prejuízos ou aplicação de sanções à Contratada.
- 11.22** A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada, conforme previsto no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.
- 11.23** A garantia de execução prevista nesta cláusula é independente de outras garantias específicas de produtos ou serviços eventualmente exigidas no Termo de Referência.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

- 12.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



- 12.2** A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 12.3** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da 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, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.4** 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.

### **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:
- 13.1.1** Der causa à inexecução parcial do Contrato;
  - 13.1.2** Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 13.1.3** Der causa à inexecução total do Contrato;
  - 13.1.4** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - 13.1.5** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
  - 13.1.6** Praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
  - 13.1.7** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 13.1.8** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.2** Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 13.2.1** Advertência, quando a Contratada 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);
  - 13.2.2** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);



**13.2.3** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como nos itens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.2.4** Multa:

**13.2.4.a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

**13.2.4.b) 3% (três por cento) sobre o valor adjudicado**, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**13.2.4.c) Moratória de 0,07%** (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do Contrato, **até o máximo de 2 % (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da GARANTIA.

**13.2.4.c.1** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**13.2.4.d)** Compensatória, de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**13.2.4.e)** Compensatória, para as infrações descritas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, de 3% (três por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**13.2.4.f)** Para infração descrita no item 12.1.2, a multa será de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

**13.2.4.g)** Para a infração descrita no item 12.1.1, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

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

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

**13.4.1** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme preceitua o art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.4.2** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda



desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.4.3** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze dias úteis) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.5** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, 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.

**13.6** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

**13.6.1** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**13.6.2** As peculiaridades do caso concreto;

**13.6.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**13.6.4** Os danos que dela provierem para a Contratante;

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

**13.7** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 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).

**13.8** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

**13.9** A 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)



**13.10** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

#### **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**14.1** O Contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**14.2** O Contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

**14.2.1** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação da Contratada pela Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**14.2.2** Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**14.3** O Contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.3.1** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**14.3.2** 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.

**14.3.3** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**14.4** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**14.4.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**14.4.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**14.4.3** Indenizações e multas.

**14.5** 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, nos termos do art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/21.

**14.6** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do Contrato por ato unilateral e escrito da Contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.



- 14.7** A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.8** Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho.
- 14.9** Até que a Contratada comprove o disposto no item anterior, a Contratante reterá:
- 14.9.1** A garantia contratual – prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias –, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
- 14.9.2** Os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.10** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido à Contratada (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 14.11** A Contratante poderá ainda:
- 14.11.1** Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 14.11.2** Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do Contrato.
- 14.12** O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada 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).

## **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 15.1** As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria do exercício de 2026, prevista no orçamento da Câmara Municipal na classificação:





**15.1.1** Função programática: 01.001.001. 01.122.0001.2003 – Manutenção das Atividades Operacionais

**15.1.2** Natureza da despesa: Ficha 24 – 3.3.90.37.00 – Locação de Mão de Obra

## **16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

**16.1** Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), e normas e princípios gerais dos contratos.

## **17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

**17.1** Incumbirá à Contrante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

**18.1** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o do Município de Divinópolis/MG.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Divinópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vereador Israel Mendonça

Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_





---

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-