



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO A ATIVIDADES MEIO E FIM, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO, PARA ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E DEMAIS ENTES PÚBLICOS INTERESSADOS, CONFORME LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

1.2. Órgão gerenciador: CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO DE COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO ENTRE OS VALES DO RIO DOCE, AÇO, MUCURI E JEQUITINHONHA – CONSORMULTI. Os órgãos participantes serão aqueles formalmente identificados no procedimento e na ata. A contratação por demais entes públicos interessados dependerá de sua condição de participante ou do atendimento dos requisitos legais para adesão à ata, conforme o caso.

1.3. A execução será conforme a demanda dos entes contratantes, por meio de instrumentos contratuais ou equivalentes legalmente admitidos, observados os quantitativos registrados, as especificações dos postos e a legislação aplicável.

1.4. Trata-se de serviços padronizáveis por especificações objetivas de desempenho e qualidade, devendo a caracterização como serviço comum e o modelo de disputa estar demonstrados no Estudo Técnico Preliminar e no edital.

1.5. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. A vigência dos contratos decorrentes será fixada em cada instrumento, conforme sua natureza e a legislação aplicável.

1.6. Descrição dos itens, quantitativos e valores estimados

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO/SERVIÇO	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	ASSESSOR DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	350	R\$ 13.355,12	R\$ 4.674.292,00
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	1800	R\$ 8.369,96	R\$ 15.065.928,00
3	AUXILIAR DE LIMPEZA DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	4000	R\$ 5.848,95	R\$ 23.395.800,00
4	AUXILIAR DE LIMPEZA DIURNO JORNADA DE 44 HORAS COM INSALUBRIDADE DE 20%	3500	R\$ 7.148,59	R\$ 25.020.065,00
5	AUXILIAR DE LIMPEZA DIURNO JORNADA DE 44	3200	R\$ 7.311,01	R\$ 23.395.232,00



ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO/SERVIÇO	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	HORAS COM INSALUBRIDADE DE 40%			
6	AUXILIAR DE LIMPEZA NOTURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS	1000	R\$ 6.418,01	R\$ 6.418.010,00
7	AUXILIAR DE LIMPEZA NOTURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS COM INSALUBRIDADE DE 20%	1000	R\$ 6.594,72	R\$ 6.594.720,00
8	AUXILIAR DE LIMPEZA NOTURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS COM INSALUBRIDADE DE 40%	480	R\$ 6.594,72	R\$ 3.165.465,60
9	AUXILIAR DE LIMPEZA DIURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS	500	R\$ 5.326,67	R\$ 2.663.335,00
10	AUXILIAR DE LIMPEZA DIURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS COM INSALUBRIDADE DE 20%	320	R\$ 5.183,78	R\$ 1.658.809,60
11	AUXILIAR DE LIMPEZA DIURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS COM INSALUBRIDADE DE 40%	320	R\$ 6.371,82	R\$ 2.038.982,40
12	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	240	R\$ 8.125,81	R\$ 1.950.194,40
13	CUIDADOR DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	1340	R\$ 7.538,12	R\$ 10.101.080,80
14	COPEIRO DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	360	R\$ 5.709,42	R\$ 2.055.391,20
15	COZINHEIRO / MERENDEIRA DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	2180	R\$ 8.237,39	R\$ 17.957.510,20
16	ENCARREGADO DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	120	R\$ 7.879,71	R\$ 945.565,20
17	GERENTE DE SERVIÇOS DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	120	R\$ 14.832,80	R\$ 1.779.936,00
18	LAVADOR DE VEICULOS DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	360	R\$ 6.261,32	R\$ 2.254.075,20
19	MAQUEIRO / SOCORRISTA DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	600	R\$ 8.239,18	R\$ 4.943.508,00
20	MOTORISTA DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	600	R\$ 11.739,11	R\$ 7.043.466,00
21	MOTORISTA DIURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS	360	R\$ 11.748,75	R\$ 4.229.550,00
22	MOTORISTA NOTURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS	360	R\$ 14.394,59	R\$ 5.182.052,40



ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO/SERVIÇO	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
23	MOTORISTA DE AMBULANCIA DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	600	R\$ 14.221,65	R\$ 8.532.990,00
24	MOTORISTA DE AMBULANCIA DIURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS	360	R\$ 14.044,65	R\$ 5.056.074,00
25	MOTORISTA DE AMBULANCIA NOTURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS	360	R\$ 18.130,67	R\$ 6.527.041,20
26	PORTEIRO/VIGIA DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	2000	R\$ 6.481,42	R\$ 12.962.840,00
27	PORTEIRO/VIGIA DIURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS	800	R\$ 7.015,80	R\$ 5.612.640,00
28	PORTEIRO/VIGIA NOTURNO JORNADA DE 12 POR 36 HORAS	1200	R\$ 8.974,10	R\$ 10.768.920,00
29	RECEPCIONISTA DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	1200	R\$ 8.697,79	R\$ 10.437.348,00
30	RECEPCIONISTA HOSPITALAR DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	600	R\$ 10.699,34	R\$ 6.419.604,00
31	SUPERVISOR DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	300	R\$ 9.853,14	R\$ 2.955.942,00
32	TECNICO SEGURANÇA DO TRABALHO DIURNO JORNADA DE 44 HORAS	240	R\$ 9.523,79	R\$ 2.285.709,60
33	DIARIAS	5000	R\$ 253,33	R\$ 1.266.650,00
34	MATERIAS DE LIMPEZA - FORNECIDO POR QUANTIDADE DE AUXILIAR DE LIMPEZA	14320	R\$ 2.140,95	R\$ 30.658.404,00
TOTAL				R\$ 276.017.131,80

Os quantitativos apresentados na planilha acima foram definidos com base nas manifestações de interesse dos municípios participantes, formalizadas em resposta às Intenções de Registro de Preços (IRPs), considerando as necessidades e os quantitativos estimados por cada ente interessado. As demandas foram consolidadas, resultando nos quantitativos totais previstos para o presente procedimento licitatório.

A estimativa dos valores unitários foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada por meio da plataforma Banco de Preços, considerando os valores de referência obtidos para os respectivos itens. Os valores totais foram calculados a partir da multiplicação dos quantitativos consolidados pelos preços unitários estimados, constituindo o valor global estimado da contratação.

Ressalta-se que os quantitativos representam estimativas de demanda dos municípios participantes, não implicando obrigação de contratação integral, sendo as futuras contratações realizadas conforme as



necessidades administrativas, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na respectiva Ata de Registro de Preços.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar.

Tendo em vista a busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingir a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

A terceirização dos referidos serviços no âmbito da administração pública constitui-se em uma alternativa necessária para melhoria do desempenho na gestão das atividades de apoio logístico.

A contratação, quando necessária, visa manter o bem-estar dos servidores, garantindo o atendimento das necessidades mínimas das secretarias, bem como da população que é atendida e assistida por estes profissionais.

A contratação visa atender demanda dos Municípios consorciados, de forma a garantir e proporcionar a manutenção, conservação, segurança e limpeza de edifícios e espaços públicos, visando ainda manter a conservação da unidade e a saúde de servidores e munícipes que se utilizam destes espaços, bem como ainda atender demanda de apoio administrativo da gestão, proporcionando o bem estar público em geral, contribuindo para a existência de um ambiente salubre, propício ao convívio harmônico e ao bom andamento das ações relacionadas ao desempenho das atividades públicas, com planejamento e execução das atividades e serviços essenciais da administração pública.

3. DA JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A utilização de Sistema de Registro de Preços apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura contratação, conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários, atendendo assim a necessidade de controle e racionalização do gasto público.

Assim, a adoção desse instrumento tem como um de seus objetivos o princípio da economicidade, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a contratação será de larga escala, e por isso a tendência dos preços é diminuir.

Ademais, proporciona também economia processual, na medida em que torna prioritária a racionalização de processos e de redução dos custos operacionais, ou seja, ao realizar um só processo, despende-se o tempo



uma única vez e os produtos/serviços estariam disponíveis sempre que necessário, para atender a todos os Municípios consorciados, que por sua vez, se empenham nas contratações específicas de suas competências.

A adoção do sistema de registro de preços justifica-se, ainda, pela impossibilidade de previsão exata dos quantitativos a serem demandados pelos Municípios. Considerando, ainda, que o processo atenderá a mais de um órgão, verifica-se mais uma justificativa para sua adoção.

O registro de preços permitirá atender demandas variáveis dos municípios consorciados e dos demais entes que legalmente venham a contratar, sem obrigatoriedade de consumo integral dos quantitativos registrados, conforme planejamento, disponibilidade orçamentária e necessidades efetivas de cada órgão.

3.1. Justificativa do parcelamento e critério de julgamento

A presente licitação adotará o critério de julgamento de menor preço global, com adjudicação integral do objeto a um único licitante, considerando a natureza dos serviços pretendidos, a necessidade de padronização da execução, a eficiência operacional e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A opção pelo não parcelamento fundamenta-se no disposto nos arts. 18, § 1º, inciso VIII, 47, inciso II e § 1º, e 82, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a necessidade de avaliar a viabilidade técnica e a vantajosidade econômica da divisão do objeto.

Considerando que a contratação se destina ao registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de apoio às atividades meio e fim, mediante disponibilização de postos de trabalho, para atendimento das demandas dos municípios consorciados e demais entes públicos interessados, a adoção do julgamento global busca proporcionar maior eficiência na gestão contratual, uniformidade dos procedimentos administrativos e operacionais e centralização da responsabilidade pela execução dos serviços.

A contratação global poderá favorecer a economia de escala, a otimização dos custos administrativos e operacionais, a padronização das condições de execução e a simplificação dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento contratual, especialmente diante da possibilidade de atendimento simultâneo a diferentes órgãos e entidades participantes.

Embora o objeto contemple diferentes categorias profissionais, unidades de prestação de serviços e eventuais materiais necessários à execução, a adoção do julgamento global pressupõe que tais componentes integrem uma solução contratual coordenada, cuja execução conjunta apresente vantagens técnicas e econômicas em relação à contratação individualizada.

Dessa forma, a definição pelo menor preço global tem como finalidade assegurar a seleção da proposta economicamente mais vantajosa, mediante avaliação do valor total ofertado, sem prejuízo da observância dos preços unitários máximos estabelecidos pela Administração, da composição de custos e das condições de execução previstas no Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



4.1. A contratada deverá possuir capacidade técnico-operacional compatível com os serviços, disponibilizar trabalhadores com as qualificações legalmente exigidas para cada função e cumprir as normas de segurança, saúde ocupacional, legislação trabalhista, previdenciária, convenções e acordos coletivos aplicáveis.

4.2. Os trabalhadores deverão observar as atribuições delimitadas, sendo vedado utilizá-los para exercício de funções públicas exclusivas de servidores ou para substituição irregular de cargos, conforme a legislação aplicável. A prestação dos serviços deverá ocorrer sem subordinação jurídica direta dos empregados à Administração, cabendo à contratada a direção e gestão de pessoal, por meio de preposto.

4.3. A contratada deverá responsabilizar-se por salários, benefícios, substituições, encargos, uniformes, EPIs, exames ocupacionais, controle de frequência e demais insumos previstos na composição dos preços, sem prejuízo das obrigações expressamente atribuídas ao contratante.

4.4. Requisitos ambientais e de sustentabilidade

4.5 Critérios de sustentabilidade:

4.5.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, critérios de sustentabilidade, em especial:

- a. Economia no consumo de água e energia;
- b. Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;
- c. Racionalização do uso de matérias-primas;
- d. Redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa;
- e. Adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- f. Utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade;
- g. Utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada;
- h. Utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;
- i. Utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos, com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas;
- j. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- k. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- l. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- m. Fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias;
- n. Utilização de equipamentos com baixo consumo energético e baixa emissão de ruído;
- o. Observação das normas do INMETRO e da ISO 14.000 4.6. Dos valores estimados:

5. QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

5.1. DA ESPECIFICAÇÃO DE CADA CARGO:

- ASSESSOR



Compete ao profissional:

- a) Prestar assessoramento técnico e administrativo às unidades do CONTRATANTE, de acordo com sua área de atuação.
- b) Elaborar, analisar e revisar documentos, relatórios, estudos, informações, memorandos, ofícios e demais expedientes administrativos.
- c) Realizar pesquisas, levantamentos e consolidação de dados necessários à tomada de decisão.
- d) Acompanhar processos, procedimentos, projetos e demandas administrativas.
- e) Organizar informações e subsidiar superiores e gestores na execução de suas atividades.
- f) Acompanhar prazos e providências relacionadas às demandas que lhe forem atribuídas.
- g) Participar de reuniões e elaborar registros, relatórios e informações delas decorrentes.
- h) Utilizar sistemas informatizados, planilhas, editores de texto e demais ferramentas necessárias à execução dos serviços.
- i) Prestar apoio técnico às demais unidades quando solicitado.
- j) Executar outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do posto, mediante determinação do CONTRATANTE.

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao profissional:

- a) Receber, conferir, classificar, registrar, arquivar e encaminhar documentos.
- b) Elaborar e preencher formulários, planilhas, relatórios e controles administrativos.
- c) Digitar textos, correspondências, memorandos, ofícios e documentos em geral.
- d) Auxiliar na elaboração e organização de processos administrativos.
- e) Realizar lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados.
- f) Conferir dados, datas, documentos, notas fiscais, faturas e demais expedientes.
- g) Organizar arquivos físicos e digitais.
- h) Controlar entrada e saída de documentos e correspondências.
- i) Prestar atendimento e fornecer informações aos usuários dos serviços.
- j) Auxiliar na elaboração de atas, minutas, cronogramas e controles internos.
- k) Executar cálculos, levantamentos e controles administrativos de baixa e média complexidade.
- l) Prestar apoio às rotinas administrativas dos setores do CONTRATANTE.
- m) Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

- AUXILIAR DE LIMPEZA



Compete ao profissional:

- a) Executar serviços de limpeza, higienização e conservação das áreas internas e externas das instalações.
- b) Varrer, lavar, limpar e higienizar pisos, paredes, portas, janelas, vidros, mobiliários e equipamentos.
- c) Realizar limpeza e desinfecção de sanitários, vestiários e demais ambientes.
- d) Recolher, acondicionar, transportar internamente e destinar os resíduos aos locais indicados pelo CONTRATANTE.
- e) Realizar, quando aplicável ao local de prestação dos serviços, segregação e acondicionamento de resíduos de acordo com sua classificação.
- f) Abastecer sanitários com papel higiênico, papel-toalha, sabonete e demais materiais disponibilizados.
- g) Limpar mesas, balcões, cadeiras, armários, prateleiras e demais mobiliários.
- h) Higienizar maçanetas, corrimãos, interruptores e superfícies de contato frequente.
- i) Limpar áreas de circulação, escadas, corredores, recepções e salas.
- j) Executar rotinas periódicas de limpeza pesada.
- k) Utilizar adequadamente produtos, utensílios, máquinas e equipamentos destinados à limpeza.
- l) Observar as normas de segurança, saúde e higiene aplicáveis.
- m) Utilizar corretamente os EPIs exigidos para cada atividade.
- n) Comunicar ao responsável quaisquer irregularidades verificadas nas instalações.
- o) Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados.
- p) Executar outras atividades de limpeza e conservação compatíveis com a função.

- AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Compete ao profissional:

- a) Auxiliar o cirurgião-dentista durante procedimentos odontológicos, dentro dos limites legais da profissão.
- b) Preparar o paciente para atendimento.
- c) Organizar e preparar o ambiente clínico e os materiais necessários aos procedimentos.
- d) Manipular materiais de uso odontológico, quando permitido.
- e) Realizar limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento dos instrumentos, observadas suas competências profissionais.
- f) Processar filmes radiográficos ou auxiliar nos procedimentos de imagem, quando cabível e legalmente permitido.
- g) Selecionar moldeiras e preparar materiais para moldagem quando solicitado pelo profissional responsável.
- h) Realizar acolhimento e orientação dos pacientes.



- i) Registrar dados e auxiliar na manutenção dos prontuários e controles de atendimento.
- j) Controlar materiais e informar a necessidade de reposição.
- k) Aplicar medidas de biossegurança, prevenção e controle de infecções.
- l) Auxiliar nas ações educativas de promoção e prevenção em saúde bucal.
- m) Executar suas atividades sob supervisão do profissional legalmente habilitado e dentro dos limites legais da profissão.

- COPEIRO

Compete ao profissional:

- a) Preparar e servir café, chá, água, sucos, lanches e similares.
- b) Distribuir bebidas e alimentos nos locais determinados.
- c) Organizar e conservar copas, cozinhas e áreas de apoio.
- d) Lavar e higienizar copos, xícaras, talheres, bandejas e demais utensílios.
- e) Manter equipamentos, bancadas e utensílios em adequadas condições de higiene.
- f) Controlar o consumo dos produtos utilizados nas atividades de copa.
- g) Comunicar a necessidade de reposição de materiais e produtos.
- h) Recolher utensílios após sua utilização.
- i) Acondicionar adequadamente alimentos e insumos sob sua responsabilidade.
- j) Observar as normas sanitárias e de higiene aplicáveis.
- k) Executar serviços de organização e conservação do seu local de trabalho.
- l) Executar atividades correlatas compatíveis com a função.

- COZINHEIRO / MERENDEIRA

Compete ao profissional:

- a) Preparar refeições, lanches, merendas e demais alimentos conforme cardápio estabelecido.
- b) Selecionar, preparar, cortar, temperar e cozinhar alimentos.
- c) Observar quantidades, porções e horários determinados.
- d) Realizar o preparo de alimentos conforme orientações nutricionais e sanitárias.
- e) Controlar a qualidade dos gêneros alimentícios utilizados.
- f) Higienizar alimentos, utensílios, equipamentos e superfícies.
- g) Organizar e conservar cozinha, despensa e áreas de preparação.
- h) Auxiliar no recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.
- i) Controlar o consumo e comunicar necessidade de reposição dos insumos.



- j) Observar condições de validade e conservação dos alimentos.
- k) Evitar desperdícios.
- l) Cumprir as boas práticas de manipulação de alimentos.
- m) Auxiliar na distribuição das refeições.
- n) Executar outras atividades compatíveis com a função.

- CUIDADOR

Compete ao profissional:

- a) Prestar auxílio às pessoas sob seus cuidados nas atividades da vida diária.
- b) Auxiliar na higiene pessoal, banho, vestuário e alimentação.
- c) Auxiliar na locomoção e mobilidade da pessoa assistida.
- d) Observar horários e rotinas estabelecidas pelo serviço.
- e) Acompanhar os usuários em atividades internas e externas, quando determinado.
- f) Estimular autonomia, socialização, lazer e convivência.
- g) Observar alterações de comportamento e comunicar ocorrências aos responsáveis.
- h) Auxiliar na organização e conservação dos ambientes utilizados pelos assistidos.
- i) Promover condições de conforto, segurança e bem-estar.
- j) Respeitar a dignidade, privacidade e individualidade da pessoa assistida.
- k) Registrar e comunicar fatos relevantes ocorridos durante o período de trabalho.
- l) Executar outras atividades compatíveis com a função, sem realizar atos privativos de profissionais de saúde.

- ENCARREGADO

Compete ao profissional:

- a) Coordenar e acompanhar a execução diária dos serviços.
- b) Distribuir tarefas entre os trabalhadores sob sua responsabilidade.
- c) Controlar frequência, pontualidade e cumprimento das jornadas.
- d) Fiscalizar a utilização de uniformes e EPIs.
- e) Acompanhar a qualidade dos serviços executados.
- f) Orientar os empregados quanto aos procedimentos e rotinas estabelecidos.
- g) Comunicar ao preposto ou responsável da CONTRATADA as ocorrências verificadas.
- h) Acompanhar substituições, faltas e necessidades de pessoal.
- i) Verificar condições de materiais, equipamentos e instrumentos de trabalho.



- j) Organizar escalas e rotinas operacionais, quando determinado.
- k) Acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- l) Elaborar registros e relatórios das atividades.
- m) Implementar providências corretivas determinadas pela supervisão.
- n) Atuar como elo operacional entre os trabalhadores e a supervisão da CONTRATADA.
- o) Executar atividades correlatas de coordenação operacional.

- GERENTE DE SERVIÇOS

Compete ao profissional:

- a) Gerenciar a execução global dos serviços contratados.
- b) Planejar e acompanhar recursos humanos, materiais e operacionais.
- c) Coordenar supervisores, encarregados e demais equipes.
- d) Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade.
- e) Estabelecer e acompanhar cronogramas e planos de trabalho.
- f) Analisar ocorrências e implementar medidas corretivas e preventivas.
- g) Acompanhar quantitativos de pessoal, escalas, substituições e cobertura dos postos.
- h) Promover a integração entre as equipes operacionais e administrativas.
- i) Elaborar relatórios gerenciais.
- j) Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais relacionadas à execução dos serviços.
- k) Participar de reuniões de acompanhamento.
- l) Propor melhorias nos processos de trabalho.
- m) Acompanhar produtividade, qualidade e cumprimento dos níveis de serviço.
- n) Prestar informações ao preposto da CONTRATADA e à fiscalização contratual.
- o) Executar demais atividades de gerenciamento compatíveis com a função.

- LAVADOR DE VEÍCULOS

Compete ao profissional:

- a) Executar lavagem externa de veículos.
- b) Realizar limpeza e higienização interna.
- c) Lavar carrocerias, rodas, pneus e demais componentes externos acessíveis.
- d) Realizar secagem dos veículos.
- e) Aplicar produtos apropriados de limpeza e conservação.



- f) Executar aspiração e limpeza de bancos, tapetes e revestimentos.
- g) Realizar polimento simples quando solicitado e compatível com o posto.
- h) Organizar e conservar o local destinado à lavagem.
- i) Utilizar racionalmente água e produtos de limpeza.
- j) Zelar pelos equipamentos e materiais empregados.
- k) Observar normas ambientais e de segurança.
- l) Comunicar danos ou anormalidades identificados durante o serviço.

- MAQUEIRO / SOCORRISTA

Compete ao profissional:

- a) Realizar o transporte interno de pacientes, usuários e pessoas com mobilidade reduzida, utilizando maca, cadeira de rodas ou outros meios adequados, conforme orientação do serviço.
- b) Auxiliar, com segurança e técnica adequada, na transferência do paciente entre leito, maca, cadeira de rodas, veículo de transporte e demais locais, respeitados os limites de sua qualificação.
- c) Conduzir pacientes para consultas, exames, procedimentos, internações, altas e transferências internas, observando as orientações da equipe responsável.
- d) Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes em ambulâncias e demais veículos assistenciais, quando solicitado.
- e) Zelar pela segurança, conforto, dignidade e privacidade do paciente durante o transporte.
- f) Verificar, antes do uso, as condições básicas de macas, cadeiras de rodas e equipamentos utilizados no transporte, comunicando imediatamente qualquer irregularidade.
- g) Manter macas, cadeiras de rodas e demais equipamentos de transporte organizados e encaminhá-los para higienização conforme os protocolos da unidade.
- h) Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual exigidos para a atividade.
- i) Adotar procedimentos de prevenção de quedas e acidentes durante movimentações e deslocamentos.
- j) Atender prontamente às solicitações de transporte interno, observando prioridades e fluxos definidos pelo CONTRATANTE.
- k) Auxiliar em situações de urgência e emergência exclusivamente dentro dos limites de sua capacitação, seguindo as orientações da equipe de saúde e os protocolos institucionais.
- l) Comunicar imediatamente à equipe responsável qualquer alteração perceptível no estado do paciente ocorrida durante o transporte.
- m) Respeitar normas de biossegurança, controle de infecção, segurança do paciente e circulação em ambientes assistenciais.
- n) Manter postura ética, cordial e respeitosa no atendimento aos pacientes, acompanhantes e equipes.



o) Executar outras atividades correlatas ao transporte e apoio assistencial, desde que compatíveis com a função e sem realizar atos privativos de profissionais de saúde.

- MOTORISTA CARTEIRA TIPO D

Compete ao profissional:

- a) Conduzir veículos oficiais ou colocados à disposição do CONTRATANTE.
- b) Transportar servidores, usuários, documentos, materiais e pequenas cargas, conforme determinação.
- c) Cumprir itinerários e ordens de serviço.
- d) Verificar, antes da utilização, as condições gerais do veículo.
- e) Conferir pneus, iluminação, sinalização, combustível, óleo, água e demais itens básicos.
- f) Manter controle de quilometragem, abastecimentos e deslocamentos.
- g) Preencher relatórios, fichas e controles de utilização.
- h) Comunicar imediatamente defeitos ou irregularidades constatadas.
- i) Acompanhar o encaminhamento do veículo para manutenção quando determinado.
- j) Manter o veículo em adequadas condições de limpeza e conservação.
- k) Observar rigorosamente a legislação de trânsito.
- l) Zelar pela segurança dos passageiros e dos bens transportados.
- m) Manter sob sua responsabilidade documentos, chaves e acessórios do veículo durante a utilização.
- n) Executar outras atividades diretamente relacionadas à condução e conservação operacional do veículo.

- MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CARTEIRA TIPO D

Compete ao profissional:

- a) Conduzir ambulâncias e veículos destinados ao transporte de pacientes.
- b) Realizar transporte de pacientes de acordo com as solicitações e protocolos estabelecidos.
- c) Conduzir o veículo com segurança, observando as normas específicas aplicáveis aos veículos de emergência.
- d) Auxiliar no embarque e desembarque dos pacientes, respeitados os limites de sua qualificação profissional.
- e) Verificar as condições operacionais da ambulância antes do início da jornada.
- f) Conferir pneus, iluminação, combustível, óleo, água, sinalização e demais itens básicos do veículo.
- g) Verificar a presença dos equipamentos obrigatórios do veículo e comunicar ausências ou irregularidades.
- h) Manter a ambulância em condições adequadas de limpeza e conservação.
- i) Comunicar imediatamente falhas mecânicas ou operacionais.
- j) Preencher controles de quilometragem, deslocamentos, abastecimentos e ocorrências.



- k) Cumprir as determinações da central, unidade ou setor responsável pelos deslocamentos.
- l) Preservar a segurança e a integridade dos pacientes e acompanhantes durante o transporte.
- m) Observar sigilo, respeito, urbanidade e dignidade no atendimento aos usuários.
- n) Manter habilitação e demais requisitos legalmente exigidos para condução de veículo de emergência.
- o) Não executar procedimentos privativos de profissionais de saúde, salvo se possuir habilitação específica e estiver formalmente designado para tanto.

- PORTEIRO / VIGIA

Compete ao profissional:

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e objetos.
- b) Identificar visitantes e orientá-los quanto ao acesso às dependências.
- c) Registrar ocorrências e movimentações quando exigido.
- d) Observar e comunicar situações anormais ou suspeitas.
- e) Realizar rondas de observação nas dependências e áreas externas, quando determinado.
- f) Verificar portas, portões, janelas e acessos.
- g) Zelar pela conservação e proteção patrimonial por meio de atividades de observação e controle de acesso.
- h) Impedir o acesso de pessoas não autorizadas, observados os procedimentos estabelecidos.
- i) Prestar informações básicas aos usuários.
- j) Acionar os responsáveis ou órgãos competentes diante de situações de emergência.
- k) Comunicar imediatamente ocorrências que possam representar risco às pessoas ou ao patrimônio.
- l) Manter registros e livros de ocorrência.
- m) Cumprir os procedimentos internos de segurança definidos pelo CONTRATANTE.

- RECEPCIONISTA / RECEPCIONISTA HOSPITALAR

Compete ao profissional:

- a) Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar usuários e visitantes.
- b) Prestar informações sobre setores, serviços e procedimentos administrativos.
- c) Atender chamadas telefônicas e encaminhá-las aos setores competentes.
- d) Receber e transmitir recados.
- e) Controlar fluxo de pessoas nas áreas de atendimento.
- f) Realizar cadastros e atualizar informações nos sistemas disponibilizados.
- g) Organizar documentos relacionados ao atendimento.
- h) Prestar apoio administrativo às unidades.



- i) Consultar sistemas e bancos de dados necessários ao atendimento.
- j) Manter organização do espaço de recepção.
- k) Tratar usuários com urbanidade, cordialidade e respeito.
- l) Preservar o sigilo das informações a que tiver acesso.
- m) No posto hospitalar, realizar recepção e cadastro administrativo de pacientes.
- n) No posto hospitalar, orientar pacientes e acompanhantes quanto aos setores de atendimento.
- o) No posto hospitalar, organizar fluxo administrativo de entrada e saída de pacientes.
- p) No posto hospitalar, apoiar procedimentos administrativos de internação, alta, transferência, consultas e exames, quando aplicável.
- q) No posto hospitalar, encaminhar documentação aos setores competentes.
- r) Prestar informações de natureza administrativa, sem realizar orientação, diagnóstico ou procedimento de natureza clínica.

- SUPERVISOR

Compete ao profissional:

- a) Supervisionar a execução dos serviços e o desempenho das equipes.
- b) Acompanhar encarregados e trabalhadores alocados.
- c) Avaliar o cumprimento das rotinas e procedimentos.
- d) Acompanhar frequência, escalas e necessidade de substituições.
- e) Fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs e equipamentos.
- f) Verificar a qualidade dos serviços.
- g) Acompanhar cronogramas e planos de trabalho.
- h) Orientar e treinar equipes quanto às rotinas operacionais.
- i) Propor medidas de melhoria e correção dos serviços.
- j) Acompanhar serviços de limpeza, recepção, transporte, portaria e demais atividades sob sua supervisão.
- k) Elaborar relatórios, comunicados e registros de ocorrências.
- l) Intermediar demandas entre encarregados, trabalhadores e a gestão da CONTRATADA.
- m) Acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- n) Prestar esclarecimentos à fiscalização quando solicitado.
- o) Executar outras atividades de supervisão compatíveis com a função.

- TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Compete ao profissional:



- a) Participar da elaboração e implementação das políticas de saúde e segurança do trabalho.
- b) Realizar inspeções nos ambientes e condições de trabalho.
- c) Identificar riscos ocupacionais e propor medidas preventivas e corretivas.
- d) Acompanhar a utilização de EPIs e EPCs.
- e) Orientar e realizar ações educativas de segurança do trabalho.
- f) Participar da investigação e análise de acidentes e incidentes.
- g) Elaborar relatórios, registros e documentos técnicos de sua competência.
- h) Acompanhar o cumprimento das normas regulamentadoras aplicáveis.
- i) Colaborar na implementação de programas de prevenção e gerenciamento de riscos.
- j) Acompanhar medidas relacionadas à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
- k) Prestar orientação aos trabalhadores quanto aos riscos existentes.
- l) Participar de inspeções, auditorias e fiscalizações.
- m) Acompanhar documentação relacionada à saúde e segurança do trabalho.
- n) Recomendar medidas destinadas à eliminação, redução ou controle dos riscos.
- o) Executar as demais atividades legalmente atribuídas ao Técnico de Segurança do Trabalho.

5.2 ITENS COMPLEMENTARES

5.2.1 DIÁRIAS PARA MOTORISTAS

Considera-se diária, para fins deste Termo de Referência, o valor destinado ao custeio das despesas extraordinárias decorrentes do deslocamento de motorista, a serviço do CONTRATANTE, para município diverso daquele em que se encontra regularmente alocado, quando o período necessário à realização da viagem ultrapassar sua jornada diária ordinária de trabalho e exigir sua permanência fora do município de origem.

A diária destina-se a indenizar as despesas necessárias à permanência do profissional em viagem, especialmente aquelas relacionadas à alimentação e, quando necessária, hospedagem, não possuindo natureza salarial e não se confundindo com o pagamento de horas extraordinárias, adicional noturno ou quaisquer outros direitos trabalhistas eventualmente incidentes em razão da jornada efetivamente realizada.

A utilização de diária dependerá de prévia autorização do CONTRATANTE e da correspondente ordem de serviço ou documento equivalente, contendo, no mínimo, a identificação do motorista, município de origem, destino, finalidade do deslocamento e período previsto da viagem.

Será devida 01 (uma) diária para cada período de deslocamento que ultrapasse a jornada diária ordinária do motorista, desde que caracterizada a necessidade de permanência fora do município de sua lotação habitual. Nos deslocamentos que não ultrapassarem a jornada diária de trabalho, não haverá pagamento de diária, ressalvadas outras despesas expressamente previstas e previamente autorizadas pelo CONTRATANTE.



Quando o CONTRATANTE fornecer diretamente hospedagem, alimentação ou outro benefício abrangido pela diária, o respectivo custo não poderá ser cobrado novamente pela CONTRATADA, devendo ser realizado o abatimento correspondente, conforme critérios estabelecidos na contratação.

O pagamento da diária à CONTRATADA ficará condicionado à comprovação da efetiva realização do deslocamento, mediante apresentação da ordem de serviço, relatório de viagem ou documento equivalente devidamente atestado pelo fiscal do contrato.

O valor unitário da diária será aquele constante da proposta da CONTRATADA e da respectiva Ata de Registro de Preços, sendo vedado qualquer pagamento em duplicidade referente à mesma despesa.

A diária não substitui nem afasta a obrigação da CONTRATADA de observar integralmente a legislação trabalhista, os períodos de descanso, os intervalos legais, os limites de jornada e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável aos motoristas.

5.2.2 MATERIAIS DE LIMPEZA

A CONTRATADA deverá fornecer, em quantidade suficiente à execução dos serviços, os materiais, produtos, utensílios e insumos de limpeza necessários aos postos contratados, observando a quantidade de Auxiliares de Limpeza mobilizados, as características das unidades atendidas, as normas sanitárias e ambientais e as especificações estabelecidas pelo CONTRATANTE. Os produtos deverão possuir registro ou regularização perante os órgãos competentes, quando exigível, e ser entregues em embalagens originais, identificadas e dentro do prazo de validade.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os postos serão disponibilizados após solicitação formal do órgão contratante, com identificação da unidade de prestação, função, jornada, número de postos, escala, data de início e demais condições específicas. Cada ente será responsável pela emissão de ordens de serviço e pela fiscalização de sua própria contratação.

6.2. Condições de execução, jornadas e substituições

6.3. Condições de execução:

6.3.1. Os serviços serão executados normalmente de segunda a sexta, dentro do horário de funcionamento da Administração Contratante, respeitando a seguinte carga horária:

- a) Nada impede que a administração solicite que os empregados exerçam suas funções aos finais de semana.
- b) Os cargos de 12 por 36 já compreendem trabalho aos finais de semana.

6.3.2 A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias, horários e locais diversos daqueles estabelecidos, inclusive podendo se dar remotamente, para atender às necessidades do Contratante, mediante comunicação prévia ao Preposto da CONTRATADA.

6.3.3 A apuração das horas trabalhadas será processada nos termos §2º do art. 74 da CLT, ficando a CONTRATADA responsável pelo controle de frequência dos empregados, por meio de controle eletrônicos.



6.3.4. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de registro em sistema eletrônico de ponto, cartão magnético ou identificação biométrica; ou sistemas online, devidamente homologados pelo Ministério do Trabalho e Previdência.

6.3.5. Caberá à CONTRATADA assegurar que seus empregados não executem os serviços em dias e/ou horários diversos daqueles previamente estipulados pelo Contratante, assegurando o cumprimento integral da jornada de trabalho, bem como os horários fixados, em conformidade com a legislação trabalhista, sendo vedada a alteração destes sem a prévia autorização do Contratante.

6.3.6. As horas positivas e negativas dos empregados, serão controladas, preferencialmente, por meio de Banco de Horas, e serão compensadas, consoante regras estabelecidas em acordo coletivo a ser celebrado entre o respectivo Sindicato Profissional da categoria e a CONTRATADA.

6.3.7. Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando justificado e autorizado, expressamente, pelo Contratante.

6.3.8. Excepcionalmente, e desde que expressamente autorizado pelo Contratante, serão reembolsados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA as horas extras e adicionais noturnos, quando realizadas por seus empregados, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, referente ao mês em que houve a realização das respectivas horas extras, na forma da legislação aplicável, devendo estas serem devidamente comprovadas e apuradas.

6.3.9. A CONTRATADA deverá conceder férias aos seus empregados dentro do período concessivo e informar mensalmente ao CONTRATANTE os nomes dos empregados em gozo de férias, sendo que a escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais do CONTRATANTE.

6.3.10. A CONTRATADA deverá comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a substituição de empregados, nos casos de férias e quando o solicitado pelo CONTRATANTE.

6.3.11. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 7 (sete) dias, contados do pedido emitido pelo CONTRATANTE, o(s) empregado(s) considerado(s) inconveniente(s) à boa ordem e às normas disciplinares, assim como aquele que embaraçar, dificultar, não cumprir o horário de trabalho, não utilizar crachá ou não se portar de modo adequado.

6.3.12. As substituições dos empregados não acarretarão qualquer custo adicional para o CONTRATANTE, uma vez que referidas provisões deverão constar na planilha de preços da CONTRATADA, que suportará quaisquer encargos e responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relativas aos empregados substituídos ou afastados, bem como de seus substitutos.

6.3.13. Na hipótese de se tornar inviável a substituição do funcionário por algum motivo, alternativamente, o CONTRATANTE, ao seu exclusivo critério, poderá exigir o desconto na fatura relativo aos dias não trabalhados ou a subcontratação dos serviços.

6.3.14. A CONTRATADA, por meio de seu preposto, prévia e obrigatoriamente, deverá levar ao conhecimento do CONTRATANTE qualquer ocorrência que acarretar a necessidade de encaminhamento de substituto.



6.3.15. A CONTRATADA deverá encaminhar ficha de registro do empregado, fixo ou substituto, com antecedência mínima de 03 (três) dias do início da prestação do serviço na sede do CONTRATANTE, para possibilitar o cadastro e confecção de crachás de acesso.

6.3.16. Os crachás para acesso, cujo fornecimento é de responsabilidade do CONTRATANTE, serão confeccionados com fotografia recente do empregado devendo ser, obrigatoriamente, recolhidos e entregues ao CONTRATANTE no último dia de prestação de serviço do empregado, ficando a CONTRATADA responsável pelo recolhimento junto ao seu funcionário.

6.3.17. Como garantia pela execução dos serviços a CONTRATADA deverá optar por umas das modalidades de garantia previstas no § 1º, do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, que corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com vigência de 4 meses após o término do contrato.

6.3.18. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura sejam necessários à execução das tarefas ora contratadas.

6.3.19. O CONTRATANTE poderá suspender, quando julgar necessário, a execução do serviço no todo nas partes ou em parte e comunicar previamente a ocorrência desse evento à CONTRATADA.

6.3.20. A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo CONTRATANTE, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

6.3.21. O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia do CONTRATANTE, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

6.3.22. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao CONTRATANTE e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.

6.3.23. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, diretamente, ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto do Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

6.3.24. O reajuste dos salários obedecerá ao estabelecido na legislação pertinente e demais disposições legais aplicáveis, bem como na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

6.3.25. Excepcionalmente, e de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, poderá ocorrer a convocação dos empregados para atenderem a demandas fora da sede do CONTRATANTE, mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

6.3.26. É terminantemente proibida a permanência nas dependências do CONTRATANTE de qualquer pessoa e/ou empregado da CONTRATADA fora do horário de trabalho e que não esteja prestando serviços



diretos, inclusive os substitutos e feristas que poderão permanecer apenas durante o período que perdurar a substituição. Fica desde já estabelecido que os substitutos/feristas, somente poderão efetuar registro de ponto no estabelecimento do CONTRATANTE quando da efetiva prestação de serviços.

6.3.27. A Contratada deverá fornecer aos seus funcionários no mínimo dois conjuntos de uniformes, que deverão ser renovados a cada seis meses. Cada conjunto de uniforme deverá ser composto de camisa, calça e calçado de segurança, conforme o caso. Os uniformes deverão ser aprovados pelo Contratante, podendo conter sua marca própria, a seu critério.

6.3.28. Após a assinatura do Contrato, a Contratada terá o prazo de até quinze dias para envio do (s) profissional (is) solicitado (s), já devidamente uniformizado (s).

6.3.29 As escalas e jornadas observarão a CLT, a legislação profissional específica e o instrumento coletivo pertinente. A execução em sábados, domingos ou feriados, quando necessária, deverá estar prevista na escala, devidamente precificada ou autorizada nos termos contratuais.

6.4. O pagamento será vinculado ao serviço efetivamente prestado e aferido, com glosa proporcional por indisponibilidade de postos, falhas ou serviços não realizados, sem prejuízo de outras medidas contratuais.

7 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1. Cada ente contratante designará gestor e fiscal(is) para acompanhar a execução, registrar ocorrências, conferir postos, escalas, frequências, substituições, qualidade dos serviços e documentos comprobatórios.

7.2. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução/entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.2.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.2.4. Os fiscais do contrato serão designados autoridade máxima do órgão ou da entidade Contratante, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

7.2.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.2.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).



7.2.7. 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.

7.2.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.2.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.2.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.2.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.2.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.2.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. A execução dos contratos será acompanhada por meio de instrumentos de controle que permitam a mensuração de resultados e adequação do objeto prestado.



9 - DO RECEBIMENTO

9.1. Os serviços/bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato 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.

9.2. O consórcio exercerá as atribuições de órgão gerenciador da ata; a fiscalização e a gestão dos contratos decorrentes competirão aos respectivos órgãos contratantes, conforme a divisão de responsabilidades prevista na ata e no edital.

10 – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O recebimento provisório ocorrerá mediante conferência mensal dos postos efetivamente disponibilizados, jornadas, relatórios de frequência, substituições e ocorrências; o recebimento definitivo dependerá da validação pelo fiscal/gestor competente, sem prejuízo de exigências documentais previstas no instrumento contratual.

11 - DA FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. Os pagamentos serão efetuados pelo Setor de Finanças do CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente autorizada sua emissão pelo Contratante, após conferência da documentação instrutória e da fatura.

11.2. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente, emitida pelo Contratante.

11.3. O Setor de Finanças do Contratante identificando qualquer divergência na nota fiscal ou na fatura, deverá devolvê-las à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias; nesse caso, o prazo estipulado, será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que sanado o vício.

11.4. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma, a critério do CONTRATANTE.

11.5. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal ou na fatura, a CONTRATADA dará ao CONTRATANTE plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.



11.6. A nota fiscal/fatura deverão ser emitidas pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

11.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros será cobrado da CONTRATADA.

11.8. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 7% a.a. (sete por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, observando o seguinte:

I – o valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N =

Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = índice de compensação financeira = 0,00017438; e VP = Valor da prestação em atraso.

11.9. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo CONTRATANTE serão calculados pro rata die, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

11.10. Os valores relativos às horas extras e ao adicional noturno, quando expressamente autorizados pelo CONTRATANTE, serão reembolsados pelo CONTRATANTE, na forma da legislação aplicável, desde que devidamente comprovados e apurados.

11.11. O CONTRATANTE reembolsará à CONTRATADA os valores relativos ao fornecimento de vale transporte e de ticket alimentação/refeição no montante correspondente ao seu valor facial, ambos deduzidos da parcela de contribuição do empregado prevista na legislação e na CCT da categoria.

11.12. A CONTRATADA deverá excluir do faturamento mensal os dias de trabalho e salários dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente, para os quais não houver sido encaminhado substituto.

Também deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências/verbas que não forem de responsabilidade do CONTRATANTE, assim como aquelas que não corresponderem a serviços efetivamente prestados ou reembolsos devidos.

11.13. A CONTRATADA deverá manter atualizado, durante toda a vigência do contrato, o prazo de validade das “Certidões Negativas de Débito” e do “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”, encaminhando cópia destes documentos ao CONTRATANTE, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores.

11.14. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser enviados mensalmente ao CONTRATANTE. A documentação citada deverá ser exclusiva do contrato, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros da CONTRATADA.

11.15. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a “Planilha Analítica do Faturamento” acompanhada da seguinte documentação:



- I. Folhas de pagamento analítica e sintética, específicas dos trabalhadores designados para os serviços, bem como de seus substitutos, no CONTRATANTE e na forma da legislação previdenciária, juntamente com os comprovantes de pagamento de salários, referentes ao mês faturado.
- II. Guia de recolhimento do FGTS – GRF e respectivo comprovante de quitação, acompanhado do protocolo de envio das informações à Previdência Social, referentes apenas aos trabalhadores designados para os serviços na sede do CONTRATANTE.
- III. Relação de Empregados – FGTS DIGITAL e respectivo resumo do fechamento, referente à guia especificada na letra “b” anterior.
- IV. Guias de recolhimento do INSS – GPS – “Outras Entidades”.
- V. Para o faturamento a ser apresentado em janeiro, anexar também os documentos referentes ao pagamento das parcelas do 13º salário e respectivos recolhimentos.
- VI. Comprovante de pagamento dos seguros e respectivas apólices, nos termos das normas aplicáveis.
- VII. Documentos que comprovem de forma cabal e inequívoca o pagamento/ recolhimento de outros encargos sociais, trabalhistas, fundiários, previdenciários, fiscais e tributários devidos pela CONTRATADA, nos termos da legislação pertinente.
- VIII. Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na CCT da categoria.
- IX. No que tange ao adicional noturno, folha de pagamento analítica constando a rubrica “adicional noturno”, específica do CONTRATANTE e na forma da legislação previdenciária.
- X. No que tange a horas extras, folha de pagamento analítica constando a rubrica “hora extra”, específica do Contratante e na forma da legislação previdenciária.
- XI. No que tange aos vales-transportes, aos tickets alimentação/refeição deverão ser apresentados os comprovantes, juntamente com a relação de funcionários.
- XII. Relação dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente no período, com indicação do substituto, quando for o caso.
- XIII. Relação dos empregados desligados no período, devendo ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Cópia da notificação da dispensa do empregado, devidamente formalizada, ou do pedido de demissão.
 - b) Comprovante de fornecimento da Guia CD/SD – “Certificado de Dispensa e Seguro Desemprego”.
 - c) Termo de Rescisão do contrato de Trabalho (TRCT), quitado e assinado pelo empregado e empregador, acompanhado de cópia que será devidamente conferida e autenticada por servidor do Contratante, para fins de comprovação do pagamento das verbas rescisórias, dentre elas (i) Saldo de Salário, (ii) Aviso Prévio, (iii) 13º Salário, (iv) Férias + 1/3 (Vencidas e Proporcionais), (v) Indenização Adicional (Artigo 9º da Lei Federal nº 7.238/84, que trata da dispensa sem justa causa no período dos 30 dias que antecedem a data da correção salarial), caso devidas.



d) Mediante conveniência da CONTRATANTE, poderá ser exigido que a TRCT a ser apresentada esteja devidamente homologada junto ao respectivo sindicato profissional da categoria.

e) Extratos individualizados que comprovem os depósitos relativos ao FGTS, emitidos pela própria Caixa Econômica Federal, para fins de comprovação dos depósitos relativos ao mês da rescisão e o imediatamente anterior, assim como para confirmação do recolhimento da indenização prevista no art. 18, §1º, da Lei nº 8.037/90 (rescisão sem justa causa), que corresponderá a 40% (quarenta por cento) dos depósitos relativos ao FGTS.

f) Outros documentos que comprovem a quitação das verbas rescisórias devidas ao empregado desligado, bem como confirmem o recolhimento dos encargos a elas relativos.

XIV. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ficha de registro cadastral e cópia da CTPS dos empregados admitidos no período.

XV. Outros documentos que, a critério do Contratante, deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos ao presente contrato, aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.

11.16. O Contratante poderá a qualquer tempo solicitar a complementação da documentação encaminhada caso entenda necessário.

11.17. A correspondente nota fiscal ou fatura será emitida somente após a conferência da documentação instrutória acima listada, correção pela CONTRATADA de todas as eventuais pendências apuradas, e aprovação pelo Contratante, sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação e aprovação dos documentos.

11.18. Quando do término do contrato, a liberação do pagamento da nota fiscal/fatura relativa ao último mês de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, apresentação de todos os documentos exigidos, correção de todas as eventuais pendências apuradas, demonstração da utilização das parcelas repassadas a título de Aviso Prévio e Multa Fundiária e comprovação da efetiva quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e decorrentes de normas coletivas.

11.19. Independentemente da liquidação e do pagamento de qualquer despesa, a CONTRATADA deverá, nos prazos legais, promover as diligências necessárias e proceder aos recolhimentos e pagamentos de todos os tributos, encargos e contribuições de sua responsabilidade. Caso o Contratante tenha que realizar algum procedimento dessa natureza, promoverá o respectivo ressarcimento por meio da retenção de créditos da CONTRATADA, execução da garantia prestada ou medida judicial apropriada, a critério do Contratante.

11.20. A CONTRATADA autoriza, desde a publicação do contrato, o Contratante fazer o desconto das faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA.

11.21. O Contratante fica desde já autorizado a reter, cautelarmente, os valores de uma ou mais faturas referentes à execução dos serviços, bem como da garantia prestada, até a devida comprovação, por parte da CONTRATADA, do pagamento integral de todas as verbas trabalhistas e/ou rescisórias.



11.22. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

11.23. O Contratante fará as retenções de Contribuição Previdenciária (INSS), Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e/ou Imposto de Renda, quando aplicável, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento das Contribuições Sociais (Pis, Cofins e CSLL).

11.24. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente do fornecedor, descrição do objeto fornecido.

11.25. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela empresa detentora dos preços registrados em inteira conformidade com as exigências legais contratuais.

11.2. A fatura deverá discriminar os postos, a competência, as unidades de prestação, os serviços efetivamente executados, os descontos/glosas, quando cabíveis, e a documentação trabalhista e previdenciária exigível. Pagamentos dependerão de liquidação regular, com retenções legais aplicáveis.

11.3. Os preços poderão ser reajustados ou repactuados conforme a natureza dos custos, os marcos temporais legalmente aplicáveis, a demonstração analítica da variação e as regras expressas do edital e do contrato. A disciplina específica da repactuação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá ser compatibilizada com a Lei nº 14.133/2021.

12 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A licitação será conduzida por pregão eletrônico, quando confirmada a natureza comum do objeto, observados os critérios de habilitação e julgamento indicados no edital.

12.2. O critério de julgamento será o menor preço global, com indicação expressa no edital da forma de adjudicação por lote global. O licitante deverá apresentar planilha de formação de preços que detalhe remuneração, encargos, benefícios e demais componentes de cada posto.

12.3. A habilitação técnica deverá guardar pertinência e proporcionalidade com as parcelas relevantes do objeto; exigências de registros profissionais e comprovações específicas serão aplicadas somente às atividades que legalmente as requeiram.

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato 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:

13.1.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo durante a vigência do contrato.

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.

13.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



13.1.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os materiais nos quais se verificarem vícios ou defeitos;

13.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.1.8. 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 ao Contratante;

13.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique e impeça os cumprimentos dos prazos estabelecidos;

13.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

13.1.11. Executar os fornecimentos 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.

13.1.12. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste termo;

13.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

13.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



13.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

13.1.16. 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);

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

13.1.18. 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;

13.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

13.1.20. Fornecer e executar o escopo do Termo de Referência em acordo com os preços, prazos e condições estipuladas na proposta.

13.1.21. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da contratante;

13.1.22. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto do Órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da contratante;

13.1.23. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

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

13.1.25. Instruir seus empregados quanto à necessidade de apresentação de boa conduta, aparência e respeito às normas disciplinares do Contratante, acatando as orientações, especialmente no que tange ao cumprimento das normas internas, tal como a de prevenção a incêndio, às normas e procedimentos de prevenção a acidentes de trabalho e utilização dos equipamentos de segurança, realizando treinamentos e aplicando penalidade aos trabalhadores insubordinados.

13.1.26. Responsabilizar-se integralmente pelo ônus decorrente de infrações às leis de segurança no trabalho.

13.1.27. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido no termo de referência.

13.1.28. Caso previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, contratar, seguro de vida para os empregados que prestarão os serviços na sede do Contratante, devendo entregar ao setor de contratos



do Contratante a apólice no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, se previsto e conforme determinado na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria. Na apólice deverá constar o nome individualizado de cada empregado especificando o valor a ser pago a título de indenização por invalidez parcial ou total e/ou morte.

13.1.29. Controlar e manter rigoroso controle da jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pelo Setor de Pessoal do Contratante, sendo que a apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de registro em sistema eletrônico de ponto, cartão magnético ou identificação biométrica ou sistemas online, devidamente homologados pelo Ministério do Trabalho e Previdência, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos inter e intrajornada. Para a opção de sistema eletrônico, constitui obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento de 01 (um) equipamento para cada grupo de empregados, bem como as bobinas e demais acessórios necessários, sendo que a utilização de outro sistema para registro de ponto dependerá de autorização expressa do Contratante.

13.1.30. Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis.

13.1.31. Fornecer ao Contratante, para fins de cadastramento e identificação, relação nominal dos seus empregados designados para a prestação dos serviços e seus respectivos endereços residenciais, além de comunicar, imediatamente, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer, sob pena de não ser permitido o acesso dessas pessoas às dependências do Contratante, arcando a CONTRATADA com o ônus disso decorrente.

13.1.32. Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da segurança da medicina do trabalho, assim como a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, zelando pela disciplina de seus empregados nas dependências do CONTRATANTE, sendo proibidos quaisquer tipos de jogos, pregações religiosas, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, antes ou depois do horário de trabalho, o consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do CONTRATANTE e a permanência nas dependências do CONTRATANTE fora do horário de trabalho;

13.1.33. Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-maternidade, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

13.1.34. Remunerar seus empregados, observados os valores mínimos definidos no termo de referência, assegurando, ainda, todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na Convenção Coletiva da Categoria – CCT e demais legislações aplicáveis à espécie, sendo que o CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) sempre que entender necessário.



13.1.35. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes das relações de trabalho, visto que a presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA, que é a única responsável por todas as obrigações e encargos previstos na legislação vigente, decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, sejam elas trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra, bem como integralmente pelo ônus decorrente de infrações às leis de segurança do trabalho.

13.1.36. Cumprir todas as determinações e conceder aos seus empregados todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no Instrumento Coletivo da respectiva categoria profissional e demais legislações específicas, assim como observar as obrigações nelas contidas.

13.1.37. Comunicar, por escrito, ao Contratante quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade do Contratante, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados, a critério do Contratante.

13.1.38. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta.

13.1.39. Responsabilizar-se pela realização de treinamento anual, qualificação e reciclagem dos profissionais alocados, sem onerar o preço contratado, como forma de garantir o aprimoramento e a manutenção do nível de execução da prestação de serviço.

13.1.40. Encaminhar ao Contratante, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, especialmente cópias de certidões de regularidade junto ao FGTS e à Seguridade Social, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal de contrato.

14 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1.1 Avaliar a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições do Termo de Referência.

14.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

14.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

14.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

14.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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;



- 14.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 14.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 14.1.9. Cientificar o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 14.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 14.1.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 14.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
- 14.1.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 14.1.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.1.16. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA em suas dependências para fins de execuções dos serviços;
- 14.1.17. Comunicar a contratada com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, as alterações de endereços;
- 14.1.18. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço.
- 14.1.19. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa prestar o serviço dentro das normas estabelecidas.
- 14.1.20. Controlar e fiscalizar o fornecimento, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.
- 14.1.21. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados.
- 14.1.22. Efetuar diligência, caso necessário, a fim de comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade.
- 14.1.23. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.



15 – PROTEÇÃO DE DADOS, SEGURANÇA E SIGILO

15.1 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

15.1.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.1.2. 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.

15.1.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.1.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

15.1.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado 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.

15.1.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.1.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

15.1.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.1.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

15.1.10. 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.

15.1.11. 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.

15.1.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

15.1.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



16 – SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação integral do objeto. Eventual subcontratação parcial, se admitida no edital e no contrato, dependerá de autorização prévia e expressa da Administração, com preservação da responsabilidade integral da contratada e observância das condições e limites previstos na legislação.

17 – ESTIMATIVA DE VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. O valor global estimado constante da planilha original é de R\$ 276.017.131,80 (duzentos e setenta e seis milhões), sujeito à conferência da memória de cálculo, da unidade de medição, do período contratado e da pesquisa de preços antes da consolidação dos documentos licitatórios.

17.2. Na fase de registro de preços, a indicação dos recursos orçamentários seguirá a disciplina aplicável, ficando a dotação específica vinculada à efetiva contratação por cada ente, conforme suas disposições orçamentárias.

18 – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As contratações decorrentes da ata deverão respeitar os limites quantitativos e as condições de participação ou adesão legalmente previstas, bem como as atribuições do consórcio gerenciador e dos entes contratantes.

18.2. Integram a contratação, quando aplicáveis, o Estudo Técnico Preliminar, o edital, a ata de registro de preços, a proposta vencedora, as planilhas de composição de custos, os instrumentos contratuais e seus anexos.

18.3. As informações deste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, ressalvadas aquelas legalmente protegidas.

Governador Valadares/MG, 16 de outubro de 2026.

Antônio Carlos Alves dos Santos
Secretário Executivo