



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 93/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 206/2025**

**PROCESSO LICITATÓRIO REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**ÓRGÃOS REQUISITANTES: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 01/12/2025 às 17h00min**

**ABERTURA DA SESSÃO: 16/12/2025 às 09h00min**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: 16/12/2025 às 09h01min**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM APOIO TECNOLÓGICO (HARDWARE E SOFTWARE) PARA A FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.**

1-Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Pouso Alegre, por meio da Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, sediada na Rua Lucy Vasconcelos Teixeira, nº 230, Bairro Mirante do Paraíso, na cidade de Pouso Alegre/MG, CEP 37560-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO para registro de preços, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, do Decreto Municipal 5.773, de 07 de dezembro de 2023, do Decreto Federal nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no Acórdão do TCU nº 1.207/2024 (do Plenário, Rel. Min. Antônio Anastasia, j. em 19.06.2024) e legislação pertinentes estabelecidas neste Edital.

2 – O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre (MG), através do endereço eletrônico [www.pousoalegre.mg.gov.br](http://www.pousoalegre.mg.gov.br) e na Plataforma de Licitações Portal de Compras Públicas, através do endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

3 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, bem como, no site da Prefeitura Municipal <https://pousoalegre.mg.gov.br/>.

4 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não visualize a alteração nos sites supracitados, consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

5 - Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais, bem como, a data para a sessão do Pregão ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos termos e horários.

6 - O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura da sessão pública.

**7 - O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura da sessão pública, devendo-se a proposta ser formulada em conformidade com a descrição do item ou lote contida no Termo de Referência.**

8 – O valor máximo para a execução do objeto é de R\$ 111.359.304,60 (cento e onze milhões trezentos e cinquenta e nove mil trezentos e quatro reais e sessenta centavos).

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM APOIO TECNOLÓGICO (HARDWARE E SOFTWARE) PARA A FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO**





**EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### 1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.3.1. Postos de serviços a serem contratados:

LOTE ÚNICO					
Item	CBO	Posto de serviço	CH	Qntd mensal	Qnt d anua l
1	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h semanais	120	1440
2	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO 12x36	12x36 diário	76	912
3	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO 12x36 NOTURNO	12x36 diário	12	144
4	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO	44h semanais	239	2868
5	5193-05	AUXILIAR DE VETERINÁRIO 12x36	12x36 diário	8	96
6	5135-05	AUXILIAR DE COZINHA	44h semanais	98	1176
7	5132-05	COZINHEIRO	44h semanais	103	1236
8	5132-05	COZINHEIRO 12x36	12x36 diário	6	72
9	5135-10	LACTARISTA	44h semanais	60	720
10	3341-15	MONITOR DE TRANSPORTE	44h semanais	102	1224
11	7823-20	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12x36	12x36 diário	6	72
12	7823-20	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12x36 NOTURNO	12x36 diário	4	48
13	7825-10	MOTORISTA DE CAMINHÃO	44h semanais	6	72
14	7824-10	MOTORISTA DE ONIBUS	44h semanais	80	960
15	7823-05	MOTORISTA DE CARRO	44h semanais	65	780
16	7823-05	MOTORISTA DE CARRO PARA TRANSPORTE DE PACIENTES	44h semanais	20	240
17	7823-05	MOTORISTA DE CARRO 12x36	12x36 diário	4	48
18	7823-05	MOTORISTA DE CARRO 12x36 NOTURNO	12x36 diário	2	24





19	4141-10	OPERADOR DE MOVIMENTAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE CARGA	44h semanais	22	264
20	7233-30	OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTAR	44h semanais	2	24
21	5174-15	CONTROLADOR DE ACESSO 12x36	12x36 diário	18	216
22	5174-15	CONTROLADOR DE ACESSO	44h semanais	94	1128
23	4221-05	RECEPCIONISTA	44h semanais	53	636
24	3132-20	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40h semanais	15	180
25	6410-15	TRATORISTA	44h semanais	2	24
26	3341-10	AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO APOIO INCLUSIVO	44h semanais	300	3600
27	9921-15	BORRACHEIRO	44h semanais	5	60
28	5199-35	LAVADOR DE VEÍCULOS	40h semanais	4	48
<b>TOTAL</b>				<b>1526</b>	<b>18312</b>

\* A quantidade anual refere-se à quantidade mensal multiplicado por 12 meses que é o período de vigência da Ata/Contrato.

### **1.3.2. Descritivo das atividades e responsabilidades de cada função de acordo com o CBO**

#### **1.3.2.1. Conforme previsto no Termo de Referência**

### **1.4. Justificativa da não indicação da Categoria Sindical e Convenção Coletiva Aplicável.**

Nos termos do Acórdão nº 1.097/2019 – Plenário do Tribunal de Contas da União, é vedado à Administração Pública indicar previamente, em instrumentos de planejamento ou no edital de licitação, a categoria sindical ou a convenção coletiva de trabalho que deverá ser observada pela futura contratada.

Tal definição constitui atribuição exclusiva da empresa contratada, que, como empregadora dos trabalhadores alocados na execução contratual, detém autonomia jurídica e responsabilidade integral pelas relações laborais de seus empregados, conforme o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

A jurisprudência do TCU firmou entendimento de que a indicação, pela Administração, de convenção coletiva específica, ou de categoria sindical vinculada a determinado sindicato, viola os princípios da impessoalidade, da competitividade e da isonomia, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, bem como os princípios da vinculação ao instrumento convocatório e da vantajosidade previstos no art. 5º e art. 11, I e II, da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, as descrições de funções constantes deste ETP têm caráter meramente técnico e informativo, baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com o objetivo de delimitar o perfil funcional e as atribuições gerais dos postos de trabalho, sem impor, presumir ou vincular qualquer enquadramento sindical ou convenção coletiva à futura empresa vencedora.

Caberá exclusivamente à contratada, após a celebração do contrato, proceder ao enquadramento sindical compatível com a sua atividade preponderante e estrutura operacional, nos termos dos arts. 511, §§1º e 2º, da CLT, observando-se as normas trabalhistas e os instrumentos coletivos de sua categoria econômica.

Essa orientação visa garantir a neutralidade da Administração, a ampla concorrência entre licitantes e a segurança jurídica do certame, em estrita observância ao entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.097/2019 – Plenário, Rel. Min. Augusto Nardes) e aos dispositivos da Lei nº 14.133/2021.





## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

UNIDADE	DOTAÇÃO	FICHA	DESCRIÇÃO
Administração	02.020.000.0004.0122.0045.2686.333903400.1 5000000000	1048	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização

## 3. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL COMPRAS PÚBLICAS

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão estar credenciados junto ao Portal Compras Públicas, provedores do sistema eletrônico.

3.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/>, conforme instruções nele contidas e ainda, junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023 ou pelo e-mail: [licitapamg@gmail.com](mailto:licitapamg@gmail.com).

3.3. O Município de Pouso Alegre não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser este procedimento de exclusiva responsabilidade do Portal Compras Público, provedor do sistema eletrônico.

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.5. 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, excluídos 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.

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

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

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

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4.5. É admitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme atual entendimento do TCU.





**4.6. Os atos processuais até que sobrevenham a Homologação do certame, tais como: pedidos de esclarecimentos, impugnações, informações, recebimento de documentos etc., deverão se dar exclusiva e integralmente no plataforma do Portal de Compras Públicas.**

**4.7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (QUANDO COUBER)**

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

4.7.2. A obtenção de benefícios dos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte 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.

**4.7.3. Não serão aplicadas as disposições constantes dos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006:**

**4.7.3.1. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item/lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;**

4.7.4. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e reproduzidos neste edital, **deverão apresentar ainda os seguintes documentos durante a fase de habilitação:**

4.7.4.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** atualizada do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME, EPP ou MEI.

4.7.4.2. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI** quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), podendo substituir o contrato social ou estatuto.

4.7.4.3. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC 123/2006, conforme modelo anexo a este edital, de acordo com o caso concreto.

4.7.5. A mera participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso, configura fraude à licitação e enseja a aplicação das penalidades da lei, não sendo necessário, para a configuração do ilícito que a autora da fraude obtenha a vantagem esperada, conforme preconiza a jurisprudência do Tribunal de Contas da União<sup>1</sup>.

**4.7.6. DA INAPLICABILIDADE DO DISPOSTO NO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:**

4.7.6.1. A presente licitação será destinada à ampla competição, assim inaplicável o disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

**4.8. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:**

4.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.8.2. 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;

4.8.2.1. O disposto nos itens 4.8.2 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.

<sup>1</sup> Acórdão nº 1702/2017 – Plenário – TCU, Acórdão 930/2022 – Plenário – TCU, etc.





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

4.8.3.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.8.2 e 4.8.3 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.

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

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

4.8.4.1. O impedimento de que trata o item 4.8.4. 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.

4.8.5. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

4.8.7. 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;

4.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.8.8.1. A vedação de que trata o item 4.8.8 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.

4.8.9. 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.

4.8.10. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

4.8.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **5. DO CONSÓRCIO**

5.1. Será permitida a participação de pessoa jurídica em consórcio, observadas as seguintes normas, em conformidade com o artigo 15 da Lei 14.133/2021:





- 5.2. Deverá haver a comprovação de compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;
- 5.3. Deverá ser indicada qual a empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- 5.4. Para efeito de habilitação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado;
- 5.5. Para efeito de habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado;
- 5.5.1. Haverá um acréscimo 10% sobre o valor exigido para o licitante individual, não se aplicando aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas.
- 5.6. A empresa consorciada estará impedida de participar de mais de um consórcio ou de forma isolada na mesma licitação;
- 5.7. Os integrantes são responsáveis solidariamente pelos atos praticados tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato;
- 5.8. Caso o licitante em consórcio seja o vencedor do certame, deverá promover, antes da celebração da ata/contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso firmado;
- 5.9. Será permitida a substituição de consorciado, desde que expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador, estando a substituição condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui no mínimo os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

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

- 6.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme regulado pelo artigo 164 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 6.3. Caberá a Pregoeira, auxiliada pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis.
- 6.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.
- 6.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 6.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.





6.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

6.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

6.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

6.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

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

7.1.1. 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;

7.1.2. 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;

7.1.3. 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;

7.1.4. Declaração de que cumpre com 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 em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei n. 14.133/2021 e os Arts. 51 e 53 do Decreto Federal nº 9.579/2018.

7.2. 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.

7.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

7.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances, quando estes forem solicitados que sejam anexados antes da sessão pública.

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

7.8. A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, descrições que identifiquem a licitante, emendas, rasuras ou entrelinhas;





7.9 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico sua proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.10. A proposta deverá ser apresentada de acordo com:

7.10.1 A identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que a pregoeira possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes no presente Edital;

7.10.2 O preço unitário e o preço total cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

**7.10.3 O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação da Pregoeira;**

7.11. O número do item/lote ofertado deverá corresponder com suas respectivas quantidades;

7.12. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário;

7.13. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;

7.14. É vedada a cotação de preços diferenciados em razão de local de entrega ou em razão da forma e do local de acondicionamento ou qualquer outro motivo.

7.15. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

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

8.1. 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.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

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

### **8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE.**

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

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.





8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

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

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

**8.12. Nesta licitação para envio de lances no pregão eletrônico será adotado o modo de disputa “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**

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

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

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

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

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a fase de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às 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.

8.19.1. 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.





8.19.2. 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.

8.19.3. 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.

8.19.4. 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.

8.20. 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.

8.20.1 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:

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

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

8.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

8.20.2.1. 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;

8.20.2.2. Empresas brasileiras;

8.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País, empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.21. Encerrada a fase de lances da sessão pública, independentemente de se tratar da hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto ou não definido para a contratação, a pregoeira deverá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.21.1. 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.

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

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

8.21.4. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) 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.





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

8.23. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**\* A negociação terá duração de 2 (duas) horas a contar da abertura da mesma.**

## **9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira com auxílio da área técnica 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, observado o disposto no artigo 14 da Lei federal nº 14.133/2021, o art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 e o Acórdão do TCU nº 1.207/2024 (do Plenário, Rel. Min. Antônio Anastasia, j. em 19.06.2024).

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.4. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estabelecido, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, a Pregoeira exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente o catálogo e/ou amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local e prazo a ser indicado.

9.4.3.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema (*chat*).

9.4.3.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

9.4.3.3. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

9.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.





9.6. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.7. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

9.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

#### **9.11. DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS JUNTO DA PROPOSTA**

9.11.1. Conforme disposto na IN SEGES/MGI nº 176/2024, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos na fase de julgamento da proposta de preços:

I - declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

II- cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;

III - cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

IV- declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.11.2. Para as categorias diferenciadas, as empresas deverão apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva específica, conforme a categoria diferenciada, com abrangência territorial de Pouso Alegre.

#### **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1. A proposta reformulada do licitante declarado vencedor, assim como os demais documentos exigidos junto da proposta, quando houver, deverão ser encaminhados no prazo definido, de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação, podendo ser prorrogado, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:**

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.1.3. O licitante deverá anexar a Planilha de Custos e Formação de Preços por categoria.

10.2. A proposta final será ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.





10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12 da Lei nº 14.133/2021).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DA HABILITAÇÃO**

11.1. 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 artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) 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));

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

11.1.3. A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.5. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.5.1. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.1.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo a ser pré-estabelecido, sob pena de inabilitação.

11.1.7. 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.

11.1.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.





11.1.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.1.10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.1.11. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.1.12. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

11.1.13. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(s) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

11.1.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11.1.15. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.1.16. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**11.1.17. Os documentos de habilitação, deverão ser encaminhados no prazo definido pela Pregoeira, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado, a contar da solicitação no sistema eletrônico.**

## **11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato constitutivo** e alterações subsequentes devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Documento de identidade de sócio administrador;

f) Instrumento de procuração, quando for o caso, devendo ser acompanhada de documentos de identidade do outorgante e do outorgado.

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

**11.2.2. As empresas que se enquadrarem com ME, EPP ou MEI, conforme Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar juntamente aos documentos de habilitação jurídica (quando couber):**

11.2.2.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** atualizada do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME, EPP ou MEI.





11.2.2.2. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI** quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), podendo substituir o contrato social ou estatuto.

11.2.2.3. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC 123/2006, conforme modelo anexo a este edital, de acordo com o caso concreto.

11.2.3. A mera participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso, configura fraude à licitação e enseja a aplicação das penalidades da lei, não sendo necessário, para a configuração do ilícito que a autora da fraude obtenha a vantagem esperada, conforme preconiza a jurisprudência do Tribunal de Contas da União<sup>2</sup>.

### **11.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

f) Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

g) **Prova da regularidade dos Débitos Trabalhistas**, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

h) **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

I) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação da pregoeira para apresentação**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

II) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

11.3.1. As **certidões que não possuem especificação a respeito do prazo** de validade serão aceitas com **até 90 (noventa) dias** da data de sua expedição.

**\* Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.**

### **11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

<sup>2</sup> Acórdão nº 1702/2017 – Plenário – TCU, Acórdão 930/2022 – Plenário – TCU, etc.





11.4.1. Nos termos do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021, bem como das disposições constantes do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022, para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos e comprovações:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em data não superior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública, salvo se o próprio documento estipular prazo diferente.

b) Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Caso encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, poderão ser atualizados por índices oficiais.

b.1) Os documentos contábeis deverão estar assinados por profissional habilitado, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

b.2) Serão considerados “na forma da lei”, entre outros, os documentos contábeis apresentados por meio de: Publicação em Diário Oficial;

- a) Publicação em jornal;
- b) Cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial ou em cartório competente;
- c) Cópia do livro Diário autenticado, com Termos de Abertura e Encerramento;
- d) Escrituração Contábil Digital – ECD, conforme IN RFB nº 1.774/2017.

b.3) A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

11.4.2. Para fins de habilitação, os índices LG, SG e LC deverão ser superiores a 1 (um).

11.4.2.1. Os cálculos dos índices deverão estar demonstrados em memorial de cálculo anexo às demonstrações contábeis. Na ausência deste, a Administração reserva-se o direito de realizar os cálculos internamente ou encaminhá-los ao setor de contabilidade.

11.4.2.2. Quando necessária a atualização do balanço ou do patrimônio líquido, esta deverá ser apresentada juntamente com o memorial de cálculo correspondente.

11.4.2.3. Todos os documentos contábeis deverão ser apresentados de forma ordenada e preferencialmente numerados, seguindo a ordem disposta neste edital.

11.4.2.4. Comprovação de Capital Circulante Líquido (Ativo Circulante menos Passivo Circulante) em valor igual ou superior a 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação.

11.4.2.5. Os percentuais acima estão fundamentados no item 11 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

**11.4.3. Justificativa:** A exigência de capital circulante líquido visa garantir a capacidade da licitante de suportar os custos iniciais da execução contratual, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas sem comprometer a saúde financeira da empresa. O percentual de 16,66% corresponde à razão entre um mês e o total do ano (1/12), sendo usualmente adotado para contratos de natureza continuada. Essa previsão encontra respaldo no item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN





SEGES/ME nº 98/2022.

11.4.4. Comprovação de Patrimônio Líquido equivalente, no mínimo, a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, com base no balanço patrimonial dos dois últimos exercícios sociais.

**11.4.4.1. Justificativa:** A exigência de patrimônio líquido mínimo visa aferir a capacidade econômica da licitante para suportar a execução do contrato sem comprometer sua estabilidade financeira, protegendo o interesse público diante da natureza e dos riscos do objeto contratado. Nos termos do art. 69, §4º da Lei nº 14.133/2021, admite-se a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, limitado a até 10% do valor estimado da contratação. O percentual de 10% adotado nesta cláusula é proporcional e razoável, compatível com a complexidade e os riscos do contrato, e visa garantir o cumprimento regular das obrigações contratuais, sem restringir indevidamente a competitividade do certame.

11.4.5. Empresas constituídas no decorrer do exercício financeiro da licitação deverão atender a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira, podendo apresentar Balanço de Abertura, nos termos do art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

11.4.6. No caso de empresas com menos de 2 (dois) anos de constituição, a apresentação dos documentos contábeis será limitada ao último exercício encerrado.

11.4.7. Declaração do licitante de que a soma de 1/12 (um doze avos) dos contratos em vigor com a Administração Pública e/ou iniciativa privada não ultrapassa seu patrimônio líquido, conforme modelo constante do **Anexo IV** do Termo de Referência.

11.4.7.1. A declaração deverá ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social.

11.4.7.2. Caso a diferença entre os valores declarados e os da DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas técnicas fundamentadas.

11.4.8. Todos os índices e declarações econômicas deverão ser atestados por profissional regularmente habilitado na área contábil, devidamente identificado e com assinatura reconhecida.

#### **11.4.9. Análise de Exequibilidade.**

11.4.9.1. Será considerada potencialmente inexecutável a proposta cujo valor total ou unitário seja: inferior aos custos mínimos legais, especialmente aqueles decorrentes da CLT, quanto aos encargos previdenciários e trabalhistas; substancialmente divergente da média das propostas válidas, ou inferior ao custo estimado pela Administração, sem justificativa técnica robusta.

11.4.9.2. Nesses casos, a Administração exigirá justificativa formal, acompanhada de documentos comprobatórios que demonstrem a viabilidade da execução sem prejuízo aos direitos trabalhistas, à saúde financeira da empresa e à regularidade fiscal.

#### **11.4.10. Obrigatoriedade de Justificativa para Preços Baixos**

11.4.10.1. Caso o valor ofertado esteja abaixo do custo estimado ou dos parâmetros oficiais (tais como encargos trabalhistas, salários previstos em CCT e provisões legais), o licitante deverá apresentar: Memória de cálculo que demonstre a sustentabilidade do preço;

11.4.10.2. Declaração de que o valor ofertado cobre integralmente todos os direitos trabalhistas, incluindo provisões e benefícios;

11.4.10.3. Comprovação de que possui estrutura operacional capaz de absorver eventuais impactos financeiros;

11.4.10.4. Justificativas técnicas e econômicas da composição apresentada.

11.4.10.5. A ausência de justificativas implica desclassificação por inexecutabilidade, com fundamento no art. 88 da Lei nº 14.133/2021.





## **11.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.5.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em papel timbrado, comprovando o fornecimento do objeto desta licitação ou similares.

11.5.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; (Anexo III do TR)

### **11.5.3. Qualificação Técnico-Operacional**

11.5.3.1. Comprovação de aptidão do licitante para gestão de mão de obra semelhantes/similares de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

11.5.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.5.3.2.1. Conforme disposto no Art. 67, § 5º Lei 14.133/2021, deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

11.5.3.2.2. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) de prestação de serviços terceirizados de mão de obra em regime dedicação exclusiva, correspondentes a, no mínimo, 30% (trinta por cento), do quantitativo total mensal de postos previstos neste edital.

11.5.3.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

11.5.3.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.5.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.5.3.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.5.3.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

## **11.6. VISITA TÉCNICA**

11.6.1. A licitante interessada deverá realizar visita técnica prévia e inspecionar os locais, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Todos os custos relacionados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade e a expensas da licitante. A vistoria deverá ser realizada por meio de um profissional devidamente qualificado, que deverá ser o representante da empresa, cujo credenciamento deverá ser apresentado no ato da vistoria.

11.6.2. A visita técnica poderá ser substituída por DECLARAÇÃO FORMAL assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, em conformidade com o §3º do Art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

11.6.3. A ausência de realização de visita técnica implicará na presunção de conhecimento das condições dos serviços, de sorte que alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações e das condições locais pertinentes à execução do objeto licitado não serão consideradas como argumentos válidos para reclamações futuras, nem tampouco desobrigam a sua execução.





11.6.4. As visitas poderão ser realizadas, até 02 (dois) dias anteriores, à data da sessão pública, podendo ser agendadas em até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da sessão pública, junto ao responsável da Secretaria Municipal de Administração, mediante o contato telefônico (35) 3449-4232 e e-mail [sad.financeiro@pousoalegre.mg.gov.br](mailto:sad.financeiro@pousoalegre.mg.gov.br).

11.6.4.1. Os locais a serem visitados, para verificação de insalubridade são:

- a) UPA e Policlínica
- b) Garagem Municipal
- c) Secretaria de Trânsito
- d) Centro de Bem Estar Animal

11.6.5. Recomenda-se que as licitantes conheçam com antecedência os locais da prestação de serviços para que, ao fazer a visita técnica, levante todas as interferências existentes para esmerilhada formulação das propostas e perfeita execução dos serviços pretendidos pelo Órgão Gerenciador.

11.6.6. A visita técnica será realizada de forma individualizada, ou seja, não serão marcadas visitas técnicas para mais de uma licitante ao mesmo tempo;

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, não sendo necessário que haja indicação de imediato, os fundamentos específicos de seu recurso.

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

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

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

12.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão; o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.4.2. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

12.6. 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.

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

12.8. 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.

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

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





12.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico em que estará sendo realizada a sessão.

### **13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico *chat* ou *e-mail*, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados se houver.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **15. DA GARANTIA**

15.1. Será exigida da licitante vencedora a apresentação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/21, garantia em favor do Contratante, correspondente a 10% (dez por cento) do valor inicial do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da Contratada:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;*
- b) seguro-garantia;*
- c) fiança bancária.*
- d) título de capitalização (Lei nº 14.770/2023)*

15.2. Justifica-se a utilização do percentual de 10% em razão de acontecimentos anteriores com a prestação de serviços continuados que acarretaram onerosidade ao Município de Pouso Alegre, e devido a alta complexidade do objeto e da ampla abrangência da contratação, que envolve diversos setores da Administração Municipal, incluindo serviços essenciais. A medida visa resguardar o interesse público e afastar empresas inidôneas ou sem capacidade técnica e financeira adequada.

15.3. Conforme § 3º, Art. 96, da Lei nº 14.133/2021, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pela Contratada quando optar pela modalidade seguro garantia.

15.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*
- b) Prejuízos diretos causados à Administração, ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e*
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.*





15.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 17.4, observada a legislação que rege a matéria, conforme disposto na alínea c, do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

15.6. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

15.7. Caso a Contratada opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179/2001.

15.8. Caso a Contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito em conta bancária informada pela Secretaria de Administração, nominal à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

15.9. A Contratante fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da Contratada, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

15.10. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

15.11. No momento da assinatura do Contrato, a Contratada a deverá autorizar a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 e demais legislações aplicáveis.

15.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.13. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.14. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

15.15. A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela Contratada, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.

15.16. A devolução da garantia contratual pressupõe, por sua essência, a plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do contrato. Assim, mostra-se justo e coerente condicionar a devolução da garantia contratual face à prova de quitação de todas as verbas trabalhistas.

15.17. A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

15.18. Caso ocorra à prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes nos Arts. 105 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021, a Contratada deverá, na celebração da prorrogação, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência do Contrato, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

## **16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

16.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante melhor classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.





16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, conforme art. 19, § 1º, do Decreto nº 11.462/23, desde que:

16.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

16.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

16.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(s), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.5. Conforme art. 18, § 4º, do Decreto nº 11.462/23, o preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

16.6. Conforme Art. 21 do Decreto nº 11.462/23, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

16.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, conforme Art. 21 do Decreto nº 11.462/23, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **17. DOS PREÇOS: REPACTUAÇÃO E REVISÃO/REEQUILIBRIO**

17.1. Conforme previsto no Termo de Referência.

## **18. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

18.1. Conforme previsto no Termo de Referência.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR E DA CONTRATADA/DETENTORA**

19.1 A CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR e a CONTRATADA/DETENTORA deverão seguir as normas descritas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do presente edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO**

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no neste edital.

20.2. A rescisão contratual dar-se-á nos casos e termos previstos nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

21.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

21.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

21.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

21.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.





21.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

21.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

21.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

21.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

21.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

21.4.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

21.4.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **22. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

22.1. O pagamento dar-se-á nos moldes descritos no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

## **23. DOS PRAZOS**

23.1. Os prazos dar-se-ão conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

## **24. MODALIDADE**

24.1. A modalidade será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

## **25. MODELO DE GESTÃO DA ATA/CONTRATO**

25.1. A fiscalização/gestão será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

## **26. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÕES DE DADOS – LGPD**

26.1. A empresa contratada deverá executar o objeto em “estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)”

## **27. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

27.1. Os requisitos da contratação serão conforme descritos no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

## **28. NORMAS QUE REGEM A TERCEIRIZAÇÃO**

28.1. Nos termos do Decreto Federal nº 12.174 de 11 de Setembro de 2024, os contratos administrativos conterão cláusulas que disponham sobre:

28.1.1. O cumprimento das normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.





28.1.2. A erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, com previsões sobre as obrigações de:

- a) não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- b) não utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
- c) não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008.

28.1.3. A recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e

28.1.4. A responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

28.2. Os contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra conterão cláusulas que assegurem aos trabalhadores:

28.2.1. A previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço; e

28.2.2. A possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:

- a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver; e
- b) necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.

28.3. Nos termos do Decreto nº 11.430 de 08 de Março de 2023 que regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é exigido em contratações públicas de mão de obra um percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações.

## **29. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

29.1. O modelo da Planilha de Composição de Custos foi elaborado com base no Manual de Preenchimento de Planilhas de Custos e de Formação de Preços disponibilizada no site do Superior Tribunal de Justiça através do link [https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual\\_do\\_Modelo\\_de\\_Planilhas\\_de\\_Custos\\_do\\_STJ.pdf](https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf), e em atendimento ao estabelecido na IN SEGES/MP nº 05/2017 atualizada pela IN SEGES/MP nº 07/2018, e na IN SEGES nº 176/2024.

### **29.2. MÓDULO 1**

29.2.1. Os valores de salário base foram obtidos através das Convenções Coletivas do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação (SIEAP) e do Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário (SINSERHT) ambos com abrangência no Município de Pouso Alegre para as categorias encontradas nas Convenções e para as que não possuem piso salarial específico, foi considerado o piso salarial mínimo da classe, conforme Nota Técnica recebida da empresa prestadora de serviços de consultoria/assessoria da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, Libertas Auditores & Consultores Ltda.

29.2.2. Os demais valores foram estabelecidos conforme a legislação vigente.

### **29.3. MÓDULO 2**

29.3.1. Os valores obtidos para os submódulos 2.1 e 2.2 estão em conformidade com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.



29.3.2. Os valores do submódulo 2.3 relativos a transporte foram obtidos através da média das tarifas urbana e rural estipuladas no Decreto Municipal nº 6.043/2025 já com o desconto previsto na Lei nº 7.418/1985.

29.3.3. Para os valores referentes ao auxílio refeição foram considerados os valores estipulados nas Convenções e Acordos Coletivos com abrangência no Município de Pouso Alegre tanto para as categorias presentes no CCT e ACT como para as demais, respeitando o princípio da isonomia.

#### **29.4. MÓDULOS 3 e 4**

29.4.1. Os valores foram obtidos através dos percentuais estabelecidos no Manual do Superior Tribunal de Justiça, conforme item 10.1.

#### **29.5 MÓDULO 5**

29.5.1. Para os custos de uniformes e EPI's foram feitas buscas pelos sites de fornecedores de tais insumos, considerando o fornecimento anual e pagamento mensal.

#### **29.6 MÓDULO 6**

29.6.1. Para os encargos, custos de abstenção, tributos e a margem de lucro médio, foram considerados os percentuais estabelecidos previamente na legislação e os estipulados no Manual do Superior Tribunal de Justiça, conforme item 10.1.

29.7. O modelo da planilha de composição de custos, bem como as Convenções e Acordos utilizados serão disponibilizados para os licitantes ANEXO AO EDITAL.

29.8. A composição de custos e valores norteou-se pelas legislações destinadas ao objeto do Termo de Referência, Lei nº 5.452/1943, nº 13.467/2017 e demais legislações vigentes, CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) vigente, IN SEGES/MP Nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 e IN SEGES nº 176/2024.

### **30. CONTA DEPÓSITO VINCULADA**

30.1. A conta depósito vinculada será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

### **31. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

31.1. É vedado a adesão a Ata de Registro de Preços.

### **32. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

32.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

32.2. 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, pela pregoeira.

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

32.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

32.6. 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.





32.7. 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.

32.8. 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.

32.9. 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.

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

32.11. Consultas ao Edital e demais informações relativas a este Pregão, poderão ser realizadas por meio dos sites [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e <https://pousoalegre.mg.gov.br/>, e ainda junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023.

32.12. As normas desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

32.13. São facultado à Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS;  
ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;**

**ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;  
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA ÁREA;  
ANEXO VI - PLANILHA DE PREÇOS**

Pouso Alegre/MG, 27 de novembro de 2025.



Assinado eletronicamente por:  
JONATHAN APARECIDO CAIRES  
GUIDO:\*\*\*153828\*\*  
\*\*\*.153.828-\*\*  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO - INTERINO

**Jonathan Aparecido Caires Guido  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO**





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM APOIO TECNOLÓGICO (HARDWARE E SOFTWARE) PARA A FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.

1.1 Postos de serviços a serem contratados:

LOTE ÚNICO					
Item	CBO	Posto de serviço	CH	Qntd mensal	Qntd anual
1	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h semanais	120	1440
2	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO 12x36	12x36 diário	76	912
3	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO 12x36 NOTURNO	12x36 diário	12	144
4	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO	44h semanais	239	2868
5	5193-05	AUXILIAR DE VETERINÁRIO 12x36	12x36 diário	8	96
6	5135-05	AUXILIAR DE COZINHA	44h semanais	98	1176
7	5132-05	COZINHEIRO	44h semanais	103	1236
8	5132-05	COZINHEIRO 12x36	12x36 diário	6	72
9	5135-10	LACTARISTA	44h semanais	60	720
10	3341-15	MONITOR DE TRANSPORTE	44h semanais	102	1224
11	7823-20	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12x36	12x36 diário	6	72
12	7823-20	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12x36 NOTURNO	12x36 diário	4	48
13	7825-10	MOTORISTA DE CAMINHÃO	44h semanais	6	72
14	7824-10	MOTORISTA DE ONIBUS	44h semanais	80	960
15	7823-05	MOTORISTA DE CARRO	44h semanais	65	780
16	7823-05	MOTORISTA DE CARRO PARA TRANSPORTE DE PACIENTES	44h semanais	20	240



17	7823-05	MOTORISTA DE CARRO 12x36	12x36 diário	4	48
18	7823-05	MOTORISTA DE CARRO 12x36 <b>NOTURNO</b>	12x36 diário	2	24
19	4141-10	OPERADOR DE MOVIMENTAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE CARGA	44h semanais	22	264
20	7233-30	OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTAR	44h semanais	2	24
21	5174-15	CONTROLADOR DE ACESSO 12x36	12x36 diário	18	216
22	5174-15	CONTROLADOR DE ACESSO	44h semanais	94	1128
23	4221-05	RECEPCIONISTA	44h semanais	53	636
24	3132-20	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40h semanais	15	180
25	6410-15	TRATORISTA	44h semanais	2	24
26	3341-10	AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO APOIO INCLUSIVO	44h semanais	300	3600
27	9921-15	BORRACHEIRO	44h semanais	5	60
28	5199-35	LAVADOR DE VEÍCULOS	40h semanais	4	48
<b>TOTAL</b>				<b>1526</b>	<b>18312</b>

\*A quantidade anual refere-se à quantidade mensal multiplicado por 12 meses que é o período de vigência da Ata/Contrato.

## 1.2 DESCRITIVO DAS ATIDADES E RESPONSABILIDADES DE CADA FUNÇÃO DE ACORDO COM A CBO.

ITEM	CBO	DESCRIÇÃO
1	4110-05	<b>Descrição Sumária</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.
2	5143-20	<b>Descrição Sumária</b> Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
3	5143-20	<b>Descrição Sumária</b> Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.





4	5143-20	<b>Descrição Sumária</b> Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
5	5193-05	<b>Descrição Sumária</b> Manejam e cuidam de animais domésticos, monitorando sua rotina e aplicando atividades de recreação e entretenimento. Cuidam da segurança e bem-estar físico e psicológico dos animais, observando, identificando e notificando mudanças comportamentais. Auxiliam na preparação de animais e materiais para procedimentos veterinários e auxiliam na execução desses procedimentos, fazendo assepsia dos animais, medindo pressão arterial, entre outros. Higienizam e embelezam os animais, como banho, tosa, penteado e maquiagem. Atendem clientes/tutores e realizam atividades de apoio como higiene do local de estadia dos animais, organização da agenda de atendimento, registro da rotina dos animais. Sinalizam situações e áreas de risco e realizam passeios assistidos.
6	5135-05	<b>Descrição Sumária</b> Trabalham na área de pré-preparo, preparo de alimentos e na montagem de pratos. Manipulam alimentos infantis e nutrição enteral (fórmulas infantis, leite humano, dietas enterais e outros). Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Preparam local, organizam o trabalho e cumprem normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.
7	5132-05	<b>Descrição Sumária</b> Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
8	5132-05	<b>Descrição Sumária</b> Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
9	5135-10	<b>Descrição Sumária</b> Trabalham na área de pré-preparo, preparo de alimentos e na montagem de pratos. Manipulam alimentos infantis e nutrição enteral (fórmulas infantis, leite humano, dietas enterais e outros). Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Preparam local, organizam o trabalho e cumprem normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.
10	3341-15	<b>Descrição Sumária</b> Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
11	7823-20	<b>Descrição Sumária</b> Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.





12	7823-20	<b>Descrição Sumária</b>  Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
13	7825-10	<b>Descrição Sumária</b>  Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.
14	7824-10	<b>Descrição Sumária</b>  Conduzem e vistoriam ônibus, trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos e metropolitanos, ônibus rodoviários de longas distâncias e veículos escolares; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e/ou de alunos e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para zelar pela segurança e pelo conforto dos passageiros e/ou de alunos. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus e veículos escolares.
15	7823-05	<b>Descrição Sumária</b>  Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
16	7823-05	<b>Descrição Sumária</b>  Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
17	7823-05	<b>Descrição Sumária</b>  Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
18	7823-05	<b>Descrição Sumária</b>  Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.





19	4141-10	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>
20	7233-30	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Analisa e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.</p>
21	5174-15	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.</p>
22	5174-15	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.</p>
23	4221-05	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p>
24	3132-20	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.</p>
25	6410-15	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.</p>
26	3341-10	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.</p>





27	9921-15	<b>Descrição Sumária</b> Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressuscam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
28	5199-35	<b>Descrição Sumária</b> Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.); Recepcionam espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão.

Dados retirados do site: <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/ResultadoOcupacaoMovimentacao.jsf>

### 1.3 Justificativa da não indicação da Categoria Sindical e Convenção Coletiva Aplicável

Nos termos do Acórdão nº 1.097/2019 – Plenário do Tribunal de Contas da União, é vedado à Administração Pública indicar previamente, em instrumentos de planejamento ou no edital de licitação, a categoria sindical ou a convenção coletiva de trabalho que deverá ser observada pela futura contratada.

Tal definição constitui atribuição exclusiva da empresa contratada, que, como empregadora dos trabalhadores alocados na execução contratual, detém autonomia jurídica e responsabilidade integral pelas relações laborais de seus empregados, conforme o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

A jurisprudência do TCU firmou entendimento de que a indicação, pela Administração, de convenção coletiva específica, ou de categoria sindical vinculada a determinado sindicato, viola os princípios da impessoalidade, da competitividade e da isonomia, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, bem como os princípios da vinculação ao instrumento convocatório e da vantajosidade previstos no art. 5º e art. 11, I e II, da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, as descrições de funções constantes deste ETP têm caráter meramente técnico e informativo, baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com o objetivo de delimitar o perfil funcional e as atribuições gerais dos postos de trabalho, sem impor, presumir ou vincular qualquer enquadramento sindical ou convenção coletiva à futura empresa vencedora.

Caberá exclusivamente à contratada, após a celebração do contrato, proceder ao enquadramento sindical compatível com a sua atividade preponderante e estrutura operacional, nos termos dos arts. 511, §§1º e 2º, da CLT, observando-se as normas trabalhistas e os instrumentos coletivos de sua categoria econômica.

Essa orientação visa garantir a neutralidade da Administração, a ampla concorrência entre licitantes e a segurança jurídica do certame, em estrita observância ao entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.097/2019 – Plenário, Rel. Min. Augusto Nardes) e aos dispositivos da Lei nº 14.133/2021.

## 2.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação as empresas que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2 As empresas participantes deverão cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 4ºB da Lei nº 6.019/1974, c/c com as alterações trazidas pela Lei nº 13.429/2017 e demais legislações aplicáveis.

2.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

2.4 É serviço de natureza continuada que atua em todos os serviços oferecidos pelo Município de Pouso Alegre.

2.5 Os contratos de trabalho deverão conter cláusula sobre o consentimento de fornecimento de informações quando necessário, nos termos do Art. 7º da Lei nº 13.709 de 14/08/2018 LGPD.

2.6 Será exigida da licitante vencedora a apresentação da garantia em favor do Município de Pouso Alegre correspondente a 10% do valor inicial do contrato, nos termos dos Arts. 98 e seguintes da Lei 14.133/2021.



2.7 Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, nos prédios públicos municipais já ocupados (**Anexo I**) ou que venham a ser ocupados por esta Administração Municipal.

2.8 Os serviços serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço que constará data, local e prazo para o início das atividades.

## **2.9 Uniformes e EPI's:**

2.9.1 A Detentora deverá fornecer os conjuntos de uniformes e epi's novos e completos para cada profissional, antes de assumirem o posto de trabalho, em até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da ordem de serviço e, fazer a renovação a cada 6 (seis) meses ou quando necessário e, em caso de danificação em até 24 horas, conforme quantidade e especificação constante no Anexo II deste Termo de Referência.

2.9.2 Para efeitos de cálculos na Planilha de Composição de Custos, os valores são considerados por 12 meses e dividido para pagamento mensal.

2.9.3. A Detentora deverá fornecer, orientar e fiscalizar o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, bem como de todo o material pertinente à segurança do pessoal por ela contratado. Em todas as prorrogações, a Detentora deverá entregar novos conjuntos de uniformes e epi's completos para cada profissional, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do Termo de Prorrogação.

2.9.4 As camisetas deverão ser confeccionadas em malha fria ou algodão, com a mesma cor para todos os cargos, conforme Anexo II deste Termo de Referência, devendo ser enviada a Secretaria Municipal de Administração uma amostra de cada item do uniforme para aprovação.

2.9.5 Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino.

2.9.6 Todos os EPI's fornecidos deverão possuir o Certificado de Aprovação (CA), e seguir as disposições aplicadas na Norma Regulamentadora nº 06 e demais legislações aplicáveis.

2.9.7 A Detentora poderá entregar os uniformes e epi's aos seus empregados nas dependências da Prefeitura Municipal, desde que não interfira na prestação dos serviços;

2.9.8 A Detentora deverá fornecer o conjunto de uniforme e epi's completos aos profissionais, mediante recibo em duas vias, sendo que uma deverá ser entregue ao colaborador, e uma cópia deverá ser enviada ao fiscal da Ata;

2.9.10 Os custos com os uniformes e epi's, não poderão ser repassados aos profissionais, assim como a devolução dos uniformes utilizados não poderá ser exigida como condição para o fornecimento de novos, salvo nos casos em que não haja prejuízo ao trabalhador, especialmente quando se tratar de substituição por motivo de defeito, desgaste excessivo ou avaria;

2.9.1 1A Detentora deverá orientar formalmente cada profissional quanto à responsabilidade pelo uso, zelo e conservação dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como quanto à obrigatoriedade de sua utilização durante a jornada de trabalho. A orientação deverá ser registrada por meio de comprovante assinado pelo trabalhador e por representante da contratada, emitido em duas vias, sendo que uma permanecerá com a empresa e a outra com o colaborador. Cópia do referido comprovante deverá ser encaminhada ao fiscal da Ata para fins de controle e fiscalização;

## **2.10 Carga Horária**

2.10.1 Os serviços deverão ser prestados conforme a carga horária contida no item 1.1.

2.10.2 O horário diário a ser cumprido será informado na Ordem de Serviço.

2.10.3 O não cumprimento da carga horária mensal implicará no desconto da medição para fins de pagamento.



2.10.4 Os cargos que ensejam o pagamento de adicional noturno são aqueles identificados com a nomenclatura NOTURNO ao lado na denominação do cargo

## **2.11 Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos**

2.11.1 O Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a empresa e seus funcionários disponíveis no local de trabalho e possibilitando a coleta de informações, em tempo real, de avisos de férias e atestados médicos, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário no smartphone fornecido.

2.11.2 Sistema deverá permitir o acesso aos dados de RH dos funcionários em portal na WEB e, subsidiariamente, enviar os dados de registro de ponto para o e-mail do funcionário, fica garantido o acesso do Órgão Gerenciador, que poderá através de seus fiscais, consultar a jornada dos terceirizados, uma vez que o controle da jornada deverá ser feito exclusivamente pela empresa contratada.

2.11.3 As informações da jornada de trabalho estarão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da Empresa, fica garantido o acesso do Órgão Gerenciador a título de fiscalização do controle feito pela Detentora.

2.11.4 O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (CloudComputing ou Computação em Nuvem).

2.11.5 O Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documento não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação do ponto fora da localização previamente cadastrada.

2.11.6 Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do funcionário contratado, ficará também disponível no APP mobile e portal do funcionário contratado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização.

2.11.7 O ticket eletrônico é o comprovante oficial de registro de ponto do funcionário, que é assinado digitalmente e recebe o Carimbo do Tempo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Resolução nº 58 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – IPC Brasil, de 28 de novembro de 2008.

2.11.8 Os tickets eletrônicos serão enviados também para o endereço de e-mail do supervisor da empresa e para o gestor do contrato.

2.11.9 O sistema deverá registrar a marcação de sobre jornada.

2.11.10 O Sistema de Gerenciamento de Ponto não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário.

2.11.11 Para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela Empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pelo funcionário ou qualquer órgão oficial de fiscalização.

2.11.12 A solução de software poderá ser licenciada.

2.11.13 Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pela DETENTORA.



## **2.12 Sistema de controle de operações e qualidade**

2.12.1 Os sistemas deverão tornar possível o gerenciamento digital de diversos processos, rotinas e controle de qualidade operacional em tempo real, através de dados e indicadores obtidos dos processos.

2.12.2 O sistema de controle operacional e qualidade de serviços deve permitir ao colaborador solicitante (previamente cadastrado), através de login e senha, acessar um ambiente digital de simples visualização, onde pode rapidamente solicitar qualquer um dos serviços internos de forma rápida e intuitiva, indicando o tipo de serviço e local. Deverá também poder acompanhar em tempo real, o andamento (status, responsável, tempos exatos) de todas as solicitações previamente realizadas.

2.12.3 A Identificação será feita através de dispositivo mobile fornecido pela DETENTORA com as seguintes especificações:

- a) Android 9.0 ou IOS 11;
- b) 32 gigas de memória;
- c) Processador Quad Core ou superior;
- d) Câmera 8MP.

2.12.4 Após a identificação o funcionário contratado iniciará imediatamente a inspeção através do APLICATIVO MOBILE (Compatível com IOS e Android).

2.12.5 Aplicativo para utilização dos usuários executantes, com acesso por login e senha, com recursos para visualização, evolução, Checklists padronizados e conclusão das tarefas, com recursos para inserção de documentos de procedimento padrão (POP), identificação de tarefas, fotos, QR Code, Códigos de Barras, setores e locais.

2.12.6 Esse aplicativo deverá permitir implementação dos controles por evidência, como checagem de localização da tarefa, identificação da atividade, fotos de serviços, áudio executados ou para registro de equipamentos, assinaturas em tela e checklists.

2.12.7 O Aplicativo Mobile também deverá permitir funcionamento Off-line, sem interromper a execução das tarefas do executor no caso de perda do sinal do aparelho mobile (por exemplo no elevador, ou subsolo), e deverá permitir que o executor conclua as tarefas já carregadas e aceitas em seu aparelho mobile até que este se conecte ao sinal novamente para receber novas solicitações.

2.12.8 Assinatura digital do funcionário ou do responsável pela atividade ao final da inspeção.

2.12.9 O dispositivo mobile enviará automaticamente para o banco de dados as definições e atestos do funcionário contratado, bem como sua assinatura digital.

2.12.10 Os dados enviados pelo dispositivo mobile serão utilizados para geração de gráficos e relatórios demonstrando a execução dos serviços, de modo a permitir a verificação da execução dos serviços, com acompanhamento em tempo real, controle de produtividade do contratado, gestão de processos e geração de BI (business intelligence).

2.12.11 Cada gestor poderá acessar, com login e senha, diversos indicadores e análises em tempo real, configurados especificamente para o seu perfil e sua área e hierarquia.

2.12.12 Análise de processos, com base em tempos, movimentos e tarefas executadas.

2.12.13 Deverá mostrar Indicadores de performance por equipe, colaborador e serviço. Curva de demanda por unidade de tempo e tempo de execução das atividades em tempo real.

2.12.14 Os relatórios e indicadores deverão ser facilmente configurados conforme preferencias do gestor.



**2.13 Elaboração e emissão de laudos e relatórios, bi (business intelligence)**

2.13.1 O sistema deverá gerar relatório baseados nos seguintes critérios:

- a) Local de prestação do serviço;
- b) Inspeção por funcionário contratado;
- c) Tipo de atividade executada;
- d) Produtividade;
- e) Tempo de execução dos serviços.

2.13.2 Os laudos deverão conter indicativos de performance e evolução do fluxo de trabalho.

**2.14 Dashboard com cronograma de execução dos serviços**

2.14.1 O dashboard deverá apresentar um calendário com agenda de execução de serviços e vistorias, de modo a viabilizar o preenchimento pela DETENTORA.

2.14.2 Apresentar informações de pendências, execuções e programações de serviços e vistoria.

2.14.3 É de responsabilidade da DETENTORA preencher todos os dados no SOFTWARE e disponibilizar plataforma de acesso a DETENTORA.

**2.15 Localização Geo Referenciada**

2.15.1 Os endereços serão informados para que seja feito um cadastro vinculando ao nome do funcionário.

2.15.2 Apresentar a localização dos funcionários contratados.

2.15.3 O aplicativo deverá bloquear o registro quando o funcionário estiver fora da localização cadastrada.

2.15.4 Cada funcionário contratado deverá possuir acesso a dispositivo mobile, conforme descrito.

2.15.5 Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pela DETENTORA.

2.15.6 O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (Cloud Computing ou Computação em Nuvem).

2.16 Os equipamentos para o sistema de estrutura integrada de softwares, sistema de controle de operações e qualidade, e para o sistema de gerenciamento de ponto relacionados aos itens 2,3 e 4 serão:

QNTD.	DESCRIÇÃO
1	Sistema de Estrutura integrada de Softwares
01	Software do Sistema de controle de operações e qualidade
600	Licenças para Sistemas de controle de operações e qualidade
01	Software de gerenciamento de ponto e documentos.
50	Licenças para Sistema de Ponto e Documentos
50	Terminais Biométricos
600	Devices (equipamento móvel Celular ou tablet)
02	Monitores para de 34 polegadas Dashboard
650	Chip´s comunicação de dados para conectividade
02	Estações de trabalho completa com monitores nobreak
01	Serviços de instalação física e rede logica dos equipamentos e Configuração de Sistemas e Software



## 2.1 Resultados Técnicos e Operacionais Pretendidos

2.17.1 A execução contratual deverá proporcionar a manutenção da continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos essenciais prestados à população, mediante o alcance dos seguintes resultados técnicos e operacionais:

Resultado Pretendido	Descrição Técnica	Indicador de Desempenho (KPI)	Meta de Referência
Eficiência operacional e cobertura integral dos postos de trabalho	Garantir a presença diária de profissionais terceirizados nos locais de <u>trabalho</u> , conforme o quantitativo contratado.	Taxa de presença efetiva mensal	≥ 95%
Agilidade na substituição de profissionais ausentes	Substituir colaboradores ausentes ou afastados em prazo reduzido, <u>sem</u> <u>prejuízo</u> à execução dos serviços.	Tempo médio de substituição	≤ 24 horas úteis
Conformidade trabalhista e documental	Comprovar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.	Índice de conformidade documental	≥ 98%
Qualidade e regularidade dos serviços prestados	Avaliar a percepção das unidades usuárias quanto à execução e atendimento.	Índice de satisfação das <u>unidades</u> demandantes	≥ 80%
Rastreabilidade e transparência na execução contratual	Disponibilizar relatórios digitais e dashboards (BI) com dados de frequência, produtividade e conformidade.	Percentual de relatórios e painéis entregues dentro do prazo	100%
Redução de custos administrativos e aumento da eficiência da gestão	Obter economia global e melhoria na alocação de recursos humanos e financeiros.	Percentual de economia em relação à execução direta	≥ 20%

2.17.2 Esses resultados serão mensurados por meio de relatórios mensais de desempenho, extraídos do sistema de Business Intelligence (BI) implantado pela contratada e auditado pela Administração.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de mão de obra, com apoio tecnológico, sob regime de dedicação exclusiva, visando o atendimento de demandas operacionais, administrativas, logísticas e de apoio em diversas unidades da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre.





A solução contempla a alocação de 1526 postos mensais de trabalho em funções como auxiliar de serviços gerais, cozinheiro, motorista, controlador de acesso, recepcionista, monitor, auxiliar administrativo, técnico de informática, entre outras, conforme detalhado no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

Abrangência da Prestação de Serviços:

Os profissionais serão distribuídos entre unidades vinculadas às seguintes áreas:

- Educação: escolas, centros de educação infantil, transporte escolar e apoio à inclusão;
- Saúde: Unidades Básicas de Saúde (UBS), UPA, CAPS, Farmácia Municipal, Fisioterapia, SAMU, Centro de Imunização;
- Assistência Social: CRAS, CREAS, Albergue, Centro Pop, Conselhos Tutelares;
- Infraestrutura e Serviços Gerais: Horto Florestal, Central de Atendimento, Rodoviária, Aeroporto, CEASA, Almoarifados;
- Outros setores administrativos e operacionais do Município. Características da Solução:
- Os profissionais contratados deverão exercer suas atividades com observância à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), à legislação trabalhista vigente (CLT) e às normas de segurança e saúde no trabalho;
- A empresa contratada será responsável por todo o processo de recrutamento, seguindo o estabelecido no Termo de Referência, seleção, treinamento, gestão de pessoal, fornecimento de EPIs e uniformes, bem como pela substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou desligamentos;
- A execução do contrato será precedida da emissão de Ordem de Serviço específica por posto de trabalho, com definição de local, jornada e data de início das atividades;
- Os serviços terão caráter contínuo, com atuação durante os turnos matutino, vespertino, noturno ou em regime de plantão 12x36, conforme especificado para cada função;
- A solução busca promover a eficiência administrativa, a profissionalização da prestação de serviços públicos de apoio, a adequação às normas legais e o respeito à dignidade dos trabalhadores, com foco na entrega de serviços de qualidade ao cidadão.
- Outros setores administrativos e operacionais do Município. Características da Solução:
- Os profissionais contratados deverão exercer suas atividades com observância à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), à legislação trabalhista vigente (CLT) e às normas de segurança e saúde no trabalho;
- A empresa contratada será responsável por todo o processo de recrutamento, seguindo o estabelecido no Termo de Referência, seleção, treinamento, gestão de pessoal, fornecimento de EPIs e uniformes, bem como pela substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou desligamentos;
- A execução do contrato será precedida da emissão de Ordem de Serviço específica por posto de trabalho, com definição de local, jornada e data de início das atividades;
- Os serviços terão caráter contínuo, com atuação durante os turnos matutino, vespertino, noturno ou em regime de plantão 12x36, conforme especificado para cada função;
- A solução busca promover a eficiência administrativa, a profissionalização da prestação de serviços públicos de apoio, a adequação às normas legais e o respeito à dignidade dos trabalhadores, com foco na entrega de serviços de qualidade ao cidadão.

#### **4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **4.1 Serviços de Mão de Obra**

4.1.1 Para os cargos do item 21.6, que exigem tipos de habilitações específicas, os mesmos deverão ser apresentados no ato da contratação do colaborador.

4.1.2 Para os cargos que exigem cursos previstos em legislações, os comprovantes deverão ser apresentados antes do início da prestação dos serviços.

4.1.3 Os serviços serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada pela autoridade competente, contendo data, local e prazo para o início das atividades.





4.1.4 Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, nos prédios municipais já ocupados ou que venham a ser ocupados por esta Administração Municipal.

4.1.5 As atividades desempenhadas pelos profissionais deverão ser aquelas já prevista na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (CBO), na Lei nº 5452/1943 (CLT) e demais legislações aplicáveis.

4.1.6 Os contratos de trabalho deverão conter cláusula sobre o consentimento de fornecimento de informações quando necessário, nos termos do Art. 7º da Lei nº 13709/2018 (LGPD).

4.1.7 Os postos deverão ser diariamente supervisionados pelos prepostos previamente identificados pela Detentora.

4.1.8 O fornecimento de uniformes e EPI's, para a completa execução do objeto, ficarão sob total responsabilidade da Detentora.

4.1.9A carga horária poderá ser alterada para atender as necessidades da Administração Pública desde que não fique abaixo ou ultrapasse o total contratado, conforme orienta a IN SEGES/MGI Nº 81/2024.

4.1.10A Detentora deve executar, planejar e conduzir os serviços ora contratados em estrita conformidade com as normas de segurança e medicina do trabalho previsto na legislação em vigor, especialmente as Normas Regulamentadoras previstas na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978; assim como as instruções e medidas de segurança interna do Órgão Gerenciador, devendo ainda treinar e prover seu pessoal com materiais e equipamentos de segurança adequados.

4.1.11 Na execução contratual deverá ser observado o disposto no Art 8º e subsequentes da IN SEGES/MGI nº 176/2024.

4.1.12 Durante toda a execução do objeto deverão ser observados os dispostos na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais legislações aplicáveis.

#### **4.2 Serviços de apoio tecnológico**

4.2.1 Os sistemas de apoio tecnológico deverão substituir as documentações físicas por digitais, utilizando uma interface interativa entre a empresa e seus funcionários, possibilitando a coleta de informações, em tempo real, de avisos de férias e atestados médicos, seja através de dispositivo alocado no trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário.

4.2.2 O sistemas deverão permitir o acesso aos dados em portal WEB pelos funcionários e pelo órgão gerenciador.

4.2.3 Os sistemas deverão tornar possível o gerenciamento digital de diversos processos, rotinas e controle de qualidade operacional em tempo real.

4.2.4 Cada gestor poderá acessar, com login e senha, diversos indicadores e análises em tempo real, configurados especificamente para o seu perfil e sua área hierárquica.

#### **4.3 Avaliação de qualidade**

4.3.1 Os serviços serão avaliados mensalmente, ou quando necessário, através do preenchimento de “formulário/ficha de pesquisa” no sistema “Controle do Sistema de ordem de Sistema de controle de operações e qualidade e Sistema de Controle de Registro de Ponto, e Documento”. O acesso ao sistema, fornecido pela Detentora, deverá ser on-line e com os acessos/ usuários individualizados/personalizados. O sistema deverá permitir a criação de



cadastro de Secretarias, Unidades/ Prédios e acesso exclusivo/ individualizado para cada Gestor de cada Unidade com atribuição dos seguintes indicadores:

1. ÓTIMO;
2. BOM;
3. REGULAR;
4. RUIM e
5. NÃO SE APLICA - N/A (justificar)

4.3.2 Os indicadores serão atribuídos por tipo de serviço, frequência e qualidade, e será demonstrado em forma de gráficos para melhor avaliação.

4.3.3 Os indicadores, após apontados pelos Gestores/ Responsáveis locais (específicos por unidade) serão analisados e tabulados pela Gestão do Contrato com o uso de ferramentas fornecidas no Sistema de ordem de Serviços e Eficiência Operacional com Registros de dados e Sistema de Controle de Registro de Ponto, Documento e Registro de Dados.

4.3.4 Para avaliação mensal dos serviços prestados em cada unidade, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

4.3.4.1 O processo de avaliação eletrônica deverá ser simples e intuitivo e não deve ultrapassar um tempo máximo de resposta de 5 minutos.

4.3.4.2 Ao final de cada serviço executado com periodicidade diária, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual, os gestores das unidades poderão avaliar de forma imediata ou de acordo a uma agenda pré definida.

4.3.4.3 O sistema fornecido pela Detentora deverá ter estar disponível para uso e avaliação em qualquer tempo. Eventuais manutenções realizadas pela Detentora deverão ser comunicados previamente.

4.3.4.4 A Detentora é obrigada, além de fornecer o Sistema on-line, sem custos adicionais/extras para o Órgão Gerenciador, oferecer treinamentos, in company, para os usuários do Sistema.

4.3.4.5 A Gestão e/ou a Supervisão da Detentora receberá notificações formais, indicadas pelo Órgão Gerenciador, automaticas com envio de Notificação via e-mail e/ou aplicativos de mensagem com a identificação dos serviços/ itens que deverão, com brevidade, ser corrigidos.

#### **4.4 Indicadores**

4.4.1 Os serviços indicados como (3) “regular” deverão ser analisados e revisados para que as próximas avaliações sejam consideradas como (1) “ótimo” ou (2) “bom”.

4.4.2 A avaliação dos serviços que não forem corrigidos e/ou que receberem, por 02 (dois) meses consecutivos, a avaliação (4) “ruim” poderá, considerando o nível de importância, risco ou prejuízo causado, implicar em punições para a Detentora, com aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor mensal atribuído para os serviços nas unidades onde os serviços forem avaliados como “ruim”. Para os serviços que não forem corrigidos em até 03 (três) meses o Órgão Gerenciador enviará multas e notificações bem como apurará inexecução parcial dos serviços.

4.4.3 O Sistema de ordem de serviços e eficiência operacional e o Sistema de Controle de Registro de Ponto, Documento e Registro de Dados, deverá possuir um painel de controle com dados gerais de todas as avaliações contendo, no mínimo, os seguintes gráficos:

- 1) Unidade x Avaliação;
- 2) Unidade x Indicador;
- 3) Totais por indicador;
- 4) Relação com as 10 Unidades com melhores avaliações;





- 5) Relação com as 10 Unidades com piores avaliações;
- 6) Indicação das unidades com faltas e atrasos diários;
- 7) Relação das 10 unidades com maior número de faltas

4.4.4 Considerando os relatórios enviados de forma on-line pelas unidades, o Órgão Gerenciador avaliará, os apontamentos dos gestores das unidades para verificar o cumprimento das rotinas de trabalho, a frequência e a qualidade dos serviços, bem como se o coeficiente de participação/ produtividade atende às necessidades.

4.4.5 O Órgão Gerenciador, quando observar a inexecução e/ou a execução de forma incorreta, enviará um relatório baseando-se nas evidências coletadas através do relatório fotográfico captadas por dispositivos móveis, indicando/apontando os problemas e solicitando, em tempo adequado, a devida correção para a Detentora.

## **5. VISITA TÉCNICA**

5.1 A licitante interessada deverá realizar visita técnica prévia e inspecionar os locais, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Todos os custos relacionados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade e a expensas da licitante. A vistoria deverá ser realizada por meio de um profissional devidamente qualificado, que deverá ser o representante da empresa, cujo credenciamento deverá ser apresentado no ato da vistoria;

5.2 A visita técnica poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, em conformidade com o §3º do Art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 A ausência de realização de visita técnica implicará na presunção de conhecimento das condições dos serviços, de sorte que alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações e das condições locais pertinentes à execução do objeto licitado não serão consideradas como argumentos válidos para reclamações futuras, nem tampouco desobrigam a sua execução.

5.4 As visitas poderão ser realizadas, até 02 (dois) dias anteriores, à data da sessão pública, podendo ser agendadas em até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da sessão pública, junto ao responsável da Secretaria Municipal de Administração, mediante o contato telefônico (35) 3449-4232 e e-mail [sad.financeiro@pousoalegre.mg.gov.br](mailto:sad.financeiro@pousoalegre.mg.gov.br).

5.4.1 Os locais a serem visitados, para verificação de insalubridade são:

- a) UPA e Policlínica
- b) Garagem Municipal
- c) Secretaria de Trânsito
- d) Centro de Bem Estar Animal

5.5 Recomenda-se que as licitantes conheçam com antecedência os locais da prestação de serviços para que, ao fazer a visita técnica (vistoria prévia), levante todas as interferências existentes para esmerada formulação das propostas e perfeita execução dos serviços pretendidos pelo Órgão Gerenciador.

5.6 A visita técnica (vistoria prévia) será realizada de forma individualizada, ou seja, não serão marcadas visitas técnicas para mais de uma licitante ao mesmo tempo.

## **6. PRAZO**

6.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o Art. 84 da Lei nº 14.133/21 e Art. 22 do Decreto nº 11.462/23.

6.2 O eventual contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133





de 2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos em razão de ser serviço contínuo, nos moldes dos artigos 106 e 107 da referida lei.

6.2.1 Justifica-se a eventual prorrogação de contrato, tendo em vista a sua natureza contínua, a qual não pode sofrer solução de continuidade dos serviços, aliado ao interesse da Administração Pública e à vantajosidade da prorrogação.

6.3 O início da prestação dos serviços será de até 20 dias corridos do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Órgão Gerenciador.

6.3.1 O prazo poderá ser prorrogado por igual período em caráter excepcional mediante justificativa fundamentada que deverá passar pela análise e aprovação do Órgão Gerenciador.

6.4 A Detentora manterá, durante toda a execução da Ata, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas na licitação.

6.5 Havendo qualquer defeito na prestação do serviço, a Detentora será notificada pelo Órgão Gerenciador para correção no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, devendo arcar com todos os custos necessários à correção.

## **7. NORMAS QUE REGEM A TERCEIRIZAÇÃO**

7.1 Nos termos do Decreto Federal nº 12.174 de 11 de Setembro de 2024, os contratos administrativos conterão cláusulas que disponham sobre:

7.1.1 O cumprimento das normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

7.1.2A erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, com previsões sobre as obrigações de:

- a) não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- b) não utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
- c) não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008.

7.1.3 A recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e

7.1.4 A responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

7.2 Os contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra conterão cláusulas que assegurem aos trabalhadores:

7.2.1 A previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço; e

7.2.2 A possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:

- a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver; e
- b) necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.



7.3 Nos termos do Decreto nº 11.430 de 08 de Março de 2023 que regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é exigido em contratações públicas de mão de obra um percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações.

## **8. DOS PREÇOS**

Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora, tendo como referência os postos de trabalho bem como os valores incertos nas planilhas de custos e formação de preços.

O(s) preço(s) ofertado(s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, securitários e previdenciários, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

### **8.1 Da repactuação**

8.1.1 Os preços poderão ser adequados aos novos padrões de mercado, desde que haja solicitação da empresa Detentora, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante repactuação conforme inciso II, §4º do art. 92 da lei nº 14.133/2021.

8.1.2 Competirá à licitante vencedora justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Órgão Gerenciador, na forma estatuída no §6º do art. 135 da lei 14.133/2021, Decreto nº 9507/2018, e nas disposições aplicáveis da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.1.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço, tudo conforme §4º do art. 135 da lei 14.133/2021.

8.1.4 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c) Nos termos do item 7 do anexo IX da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022, o reajuste dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).
- d) Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.1.5 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

8.1.6 O prazo para a solicitação da repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

8.1.7 Caso a repactuação não seja solicitada dentro do prazo acima fixado, ocorrerá à preclusão do direito a ela, nos termos do parágrafo único do Art. 131 da Lei nº 14133/2021, §7º Art. 57 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017



em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 e enunciados dos Acórdãos 1601/2014, 477/2010 e 1827/2008, do Plenário do TCU, e 8237/2011, 8237/2011, 2094/2010, da Segunda Câmara do TCU.

8.1.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

8.1.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao/órgão licitador ou à licitante vencedora 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.

8.1.10 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

8.1.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

8.1.12 O órgão licitador não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

8.1.13 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a empresa Detentora efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.1.14 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a licitante vencedora demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Detentora

8.1.15 O órgão licitador poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela licitante vencedora.

8.1.16 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção





coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

8.1.17 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.1.18 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

8.1.19 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a licitante vencedora não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Município para a comprovação da variação dos custos.

8.1.20 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

8.1.21 A licitante vencedora deverá complementar a garantia contratual eventualmente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 10% (dez 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/MPDG nº 05/2017 Em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.1.22 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Detentora da Ata e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração do licitante vencedor poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

## **8.2 Da revisão/re-equilíbrio**

8.2.1 A revisão de preços do contrato se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

8.2.2 Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

8.2.3 Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela Detentora até a data-base do reajuste ou repactuação.

8.2.4 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

8.2.5 Na hipótese da empresa Detentora da Ata solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

8.2.6 O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela Detentora, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

8.2.7 Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa Detentora da Ata, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade em face da contratada.





8.2.8 Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa Detentora da Ata.

## **9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

9.1. As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

<b>UNIDADE</b>	<b>DOTAÇÃO</b>	<b>FICHA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Administração	02.020.000.0004.0122.0045.2686.333903400.1 5000000000	1048	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 Inobstante o previsto no art. 6º, XXIII, i, da Lei nº 14.1333/2021, as estimativas do valor da contratação serão tratadas diretamente no instrumento convocatório, uma vez que o Termo de Referência é documento preexistente à elaboração da pesquisa de preços (cf. Decreto Municipal nº 5798/2024).

## **11. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

11.1 O modelo da Planilha de Composição de Custos foi elaborado com base no Manual de Preenchimento de Planilhas de Custos e de Formação de Preços disponibilizada no site do Superior Tribunal de Justiça através do link [:https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual\\_do\\_Modelo\\_de\\_Planilhas\\_de\\_Custos\\_do\\_STJ.pdf](https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf), e em atendimento ao estabelecido na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 atualizada pela IN SEGES/MP nº 07/2018, e na IN SEGES nº 176/2024.

### **11.2 MÓDULO 1**

11.2.1 Os valores de salário base foram obtidos através das Convenções Coletivas do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação (SIEAP) e do Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário (SINSERHT) ambos com abrangência no Município de Pouso Alegre para as categorias encontradas nas Convenções e para as que não possuem piso salarial específico, foi considerado o piso salarial mínimo da classe, conforme Nota Técnica recebida da empresa prestadora de serviços de consultoria/assessoria da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, Libertas Auditores & Consultores Ltda.

11.2.2 Os demais valores foram estabelecidos conforme a legislação vigente.

### **11.3 MÓDULO 2**

11.3.1 Os valores obtidos para os submódulos 2.1 e 2.2 estão em conformidade com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

11.3.2 Os valores do submódulo 2.3 relativos a transporte foram obtidos através da média das tarifas urbana e rural estipuladas no Decreto Municipal nº 6.043/2025 já com o desconto previsto na Lei nº 7.418/1985.

11.3.3 Para os valores referentes ao auxílio refeição foram considerados os valores estipulados nas Convenções com abrangência no Município de Pouso Alegre tanto para as categorias presentes no CCT como para as demais, respeitando o princípio da isonomia.

### **11.4 MÓDULOS 3 e 4**

11.4.1 Os valores foram obtidos através dos percentuais estabelecidos no Manual do Superior Tribunal de Justiça conforme item 10.1.



## 11.5 MÓDULO 5

11.5.1 Para os custos de uniformes e EPI's foram feitas buscas pelos sites de fornecedores de tais insumos, considerando o fornecimento anual sendo a divisão para pagamento mensal.

## 11.6 MÓDULO 6

11.6.1 Para os encargos, custos de abstenção, tributos e a margem de lucro médio, foram considerados os percentuais estabelecidos previamente na legislação e os estipulados no Manual do Superior Tribunal de Justiça conforme item 10.1.

11.7 O modelo da planilha de composição de custos, bem como as Convenções e Acordos utilizados serão disponibilizados para os licitantes ANEXO AO EDITAL.

11.8 A composição de custos e valores norteou-se pelas legislações destinadas ao objeto deste Termo de Referência, Lei nº 5.452/1943, nº 13.467/2017 e demais legislações vigentes, CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) vigente, IN SEGES/MPDG Nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 e IN SEGES nº 176/2024.

## 12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 12.1 Qualificação Econômico Financeira

Nos termos do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021, bem como das disposições constantes do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022, para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos e comprovações:

12.1.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em data não superior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública, salvo se o próprio documento estipular prazo diferente.

12.1.2 Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Caso encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, poderão ser atualizados por índices oficiais.

12.1.2.1 Os documentos contábeis deverão estar assinados por profissional habilitado, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

12.1.2.2 Serão considerados “na forma da lei”, entre outros, os documentos contábeis apresentados por meio de: Publicação em Diário Oficial;

- e) Publicação em jornal;
- f) Cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial ou em cartório competente;
- g) Cópia do livro Diário autenticado, com Termos de Abertura e Encerramento;
- h) Escrituração Contábil Digital – ECD, conforme IN RFB nº 1.774/2017.

12.1.2.3 A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$





12.1.2.4 Para fins de habilitação, os índices LG, SG e LC deverão ser superiores a 1 (um).

12.1.2.5 Os cálculos dos índices deverão estar demonstrados em memorial de cálculo anexo às demonstrações contábeis. Na ausência deste, a Administração reserva-se o direito de realizar os cálculos internamente ou encaminhá-los ao setor de contabilidade.

12.1.2.6 Quando necessária a atualização do balanço ou do patrimônio líquido, esta deverá ser apresentada juntamente com o memorial de cálculo correspondente.

12.1.2.7 Todos os documentos contábeis deverão ser apresentados de forma ordenada e preferencialmente numerados, seguindo a ordem disposta neste edital.

12.1.3 Comprovação de Capital Circulante Líquido (Ativo Circulante menos Passivo Circulante) em valor igual ou superior a 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação.

12.1.3.1 Os percentuais acima estão fundamentados no item 11 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

**12.1.3.2 Justificativa:** A exigência de capital circulante líquido visa garantir a capacidade da licitante de suportar os custos iniciais da execução contratual, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas sem comprometer a saúde financeira da empresa. O percentual de 16,66% corresponde à razão entre um mês e o total do ano (1/12), sendo usualmente adotado para contratos de natureza continuada. Essa previsão encontra respaldo no item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

12.1.4 Comprovação de Patrimônio Líquido equivalente, no mínimo, a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, com base no balanço patrimonial dos dois últimos exercícios sociais.

**12.1.4.1 Justificativa:** A exigência de patrimônio líquido mínimo visa aferir a capacidade econômica da licitante para suportar a execução do contrato sem comprometer sua estabilidade financeira, protegendo o interesse público diante da natureza e dos riscos do objeto contratado. Nos termos do art. 69, §4º da Lei nº 14.133/2021, admite-se a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, limitado a até 10% do valor estimado da contratação. O percentual de 10% adotado nesta cláusula é proporcional e razoável, compatível com a complexidade e os riscos do contrato, e visa garantir o cumprimento regular das obrigações contratuais, sem restringir indevidamente a competitividade do certame.

12.1.5. Empresas constituídas no decorrer do exercício financeiro da licitação deverão atender a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira, podendo apresentar Balanço de Abertura, nos termos do art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

12.1.6 No caso de empresas com menos de 2 (dois) anos de constituição, a apresentação dos documentos contábeis será limitada ao último exercício encerrado.

12.1.7 Declaração do licitante de que a soma de 1/12 (um doze avos) dos contratos em vigor com a Administração Pública e/ou iniciativa privada não ultrapassa seu patrimônio líquido, conforme modelo constante do **Anexo IV** do Termo de Referência.

12.1.7.1 . A declaração deverá ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social.

12.1.7.2 Caso a diferença entre os valores declarados e os da DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas técnicas fundamentadas.

12.1.8 Todos os índices e declarações econômicas deverão ser atestados por profissional regularmente habilitado na área contábil, devidamente identificado e com assinatura reconhecida.

#### **12.1.9 Análise de Exequibilidade.**

12.1.10 Será considerada potencialmente inexecutável a proposta cujo valor total ou unitário seja: inferior aos





custos mínimos legais, especialmente aqueles decorrentes da CLT, quanto aos encargos previdenciários e trabalhistas; substancialmente divergente da média das propostas válidas, ou inferior ao custo estimado pela Administração, sem justificativa técnica robusta.

12.1.11 Nesses casos, a Administração exigirá justificativa formal, acompanhada de documentos comprobatórios que demonstrem a viabilidade da execução sem prejuízo aos direitos trabalhistas, à saúde financeira da empresa e à regularidade fiscal.

#### **12.1.12 Obrigatoriedade de Justificativa para Preços Baixos**

12.1.13. Caso o valor ofertado esteja abaixo do custo estimado ou dos parâmetros oficiais (tais como encargos trabalhistas, salários previstos em CCT e provisões legais), o licitante deverá apresentar:

12.1.14 Memória de cálculo que demonstre a sustentabilidade do preço;

12.1.15 Declaração de que o valor ofertado cobre integralmente todos os direitos trabalhistas, incluindo provisões e benefícios;

12.1.16. Comprovação de que possui estrutura operacional capaz de absorver eventuais impactos financeiros;

12.1.17 Justificativas técnicas e econômicas da composição apresentada.

12.1.18 A ausência de justificativas implica desclassificação por inexecutabilidade, com fundamento no art. 88 da Lei nº 14.133/2021.

### **12.2 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.2.1 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em papel timbrado, comprovando o fornecimento do objeto desta licitação ou similares.

12.2.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; (Anexo III do TR)

### **12.3 Qualificação Técnico-Operacional**

12.3.1 Comprovação de aptidão do licitante para gestão de mão de obra semelhantes/similares de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

12.3.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.3.2.1 Conforme disposto no Art. 67, § 5º Lei 14.133/2021, deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

12.3.2.2 O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) de prestação de serviços terceirizados de mão de obra em regime dedicação exclusiva, correspondentes a, no mínimo, 30% (trinta por cento), do quantitativo total mensal de postos previstos neste edital.

12.3.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

12.3.4 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

12.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados,





apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

12.3.6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3.7 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

## **12.4 DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS JUNTO DA PROPOSTA**

12.4.1 Conforme disposto na IN SEGES/MGI nº 176/2024, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos na fase de julgamento da proposta de preços:

I - declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

II- cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;

III - cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

IV- declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.4.2 . Para as categorias diferenciadas, as empresas deverão apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva específica, conforme a categoria diferenciada, com abrangência territorial de Pouso Alegre.

## **13. DA MODALIDADE**

13.1 A presente licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, sob a forma de Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do Art. 28, inciso I, combinado com os arts. 6º, incisos XIII e XLI, e art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, e do disposto no Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Municipal nº 5.773/2023.

13.2 Nos termos do art. 6º, incisos XIII e XLI da Lei nº 14.133/2021, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser definidos de forma objetiva no edital, por meio de especificações usuais no mercado. O pregão é, portanto, a modalidade obrigatória para a contratação desses objetos, adotando-se o critério de julgamento por menor preço, conforme expressamente autorizado pelo Art. 34, §1º da mesma lei.

13.3 O Sistema de Registro de Preços (SRP) está disciplinado pelo art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Municipal nº 5.773/2023. De acordo com o Art. 3º dos decretos mencionados, o SRP é cabível nas seguintes hipóteses:

*I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações frequentes ou permanentes;*

*II – quando for conveniente a aquisição de bens com entregas parceladas ou a contratação de serviços remunerados por unidade de medida (como horas, postos de trabalho ou tarefas);*

*III– quando, pela natureza do objeto, não for possível estimar previamente o quantitativo a ser contratado.*



13.4 O objeto desta licitação – prestação de serviços contínuos de terceirização de mão de obra, com regime de dedicação exclusiva – caracteriza-se como serviço comum, com padrões objetivos de desempenho e qualidade, perfeitamente mensuráveis em termos de postos de trabalho, carga horária e qualificação profissional exigida. Trata-se, ainda, de serviço a ser contratado de forma frequente, em benefício de diversas secretarias e unidades administrativas, com remuneração por posto de trabalho, preenchendo os requisitos legais e regulamentares para utilização do SRP, conforme disposto no inciso II, Art 3º do Decreto Municipal nº 5.773/2023.

13.5 A adoção do Sistema de Registro de Preços nesta contratação visa atender aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, pois:

- a) evita a realização de múltiplas licitações para objetos de mesma natureza;
- b) permite a contratação conforme a real necessidade, de forma escalonada e racional;
- c) possibilita ganhos de escala e a padronização de serviços prestados;
- d) reduz custos operacionais e burocráticos da Administração.

13.6 Ressalte-se que o registro de preços não implica contratação imediata, mas constitui um instrumento formal de planejamento, que permite à Administração dispor, por até 12 meses (prorrogáveis por igual período, nos termos legais), de uma Ata de Registro de Preços válida, garantindo celeridade e segurança jurídica nas futuras contratações.

13.7 Conforme dispõe o art. 2º do Decreto Federal nº 10.024/2019, aplicável subsidiariamente, o pregão eletrônico deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, desenvolvimento sustentável, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e demais princípios constitucionais e legais.

13.8 A escolha da modalidade pregão eletrônico, sob o regime de registro de preços, para a presente licitação, é juridicamente adequada, tecnicamente justificada e economicamente vantajosa para o Município de Pouso Alegre, encontrando respaldo na legislação vigente, na regulamentação aplicável e na doutrina especializada, como destaca Marçal Justen Filho, ao afirmar que o SRP “propicia a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública”.

#### **14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

A presente licitação adota como critério de julgamento o menor preço por lote, nos termos do inciso I do Art. 33, e do inciso I §3º da Lei nº 14.133/2021.

Embora o parcelamento do objeto em itens seja a regra quando tecnicamente viável e vantajosa para a Administração Pública, conforme orientação da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), tal diretriz deve ser ponderada à luz da conveniência técnica e da economicidade, que são princípios norteadores da contratação pública.

Conforme o entendimento consolidado na jurisprudência do TCU, a adjudicação por item deve ser evitada quando implicar prejuízo à execução global do objeto, perda de economia de escala ou dificuldades no gerenciamento e fiscalização do contrato. Nesse sentido, a adoção do julgamento por lote encontra amparo técnico, especialmente quando o objeto é complexo, interdependente e exige unidade de gestão operacional e controle administrativo unificado.

O jurista Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em parecer consagrado (Parecer nº 2086/00 – TCDF), esclarece:

*“Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. [...] Mesmo que as peças isoladamente custem mais barato, pode ser recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico e da visão do conjunto é que se garante a harmonia e a funcionalidade do objeto contratado.”*



Neste caso específico, por se tratar de serviços contínuos de terceirização de mão de obra prestados em múltiplas unidades administrativas, a adoção do critério de julgamento por lote proporciona um melhor gerenciamento contratual, coordenação operacional, maior eficiência na fiscalização e de responsabilização quando da ocorrência de algum evento relativo à má qualidade do serviço prestado, uniformidade na

execução contratual e ganho de escala, maximizando a relação custo-benefício para o Município.

Assim, a opção pelo menor preço por lote assegura maior efetividade na contratação, sem comprometer os princípios da competitividade, vantajosidade e legalidade, atendendo ao interesse público com maior segurança e eficiência.

#### 14.1 Resultados Técnicos e Operacionais Pretendidos

14.1.2 A execução contratual deverá proporcionar a manutenção da continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos essenciais prestados à população, mediante o alcance dos seguintes resultados técnicos e operacionais:

Resultado Pretendido	Descrição Técnica	Indicador de Desempenho (KPI)	Meta de Referência
Eficiência operacional e cobertura integral dos postos de trabalho	Garantir a presença diária de profissionais terceirizados nos locais de trabalho, conforme o quantitativo contratado.	Taxa de presença efetiva mensal	≥ 95%
Agilidade na substituição de profissionais ausentes	Substituir colaboradores ausentes ou afastados em prazo reduzido, sem prejuízo à execução dos serviços.	Tempo médio de substituição	≤ 24 horas úteis
Conformidade trabalhista e documental	Comprovar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.	Índice de conformidade documental	≥ 98%
Qualidade e regularidade dos serviços prestados	Avaliar a percepção das unidades usuárias quanto à execução e atendimento.	Índice de satisfação das unidades demandantes	≥ 80%
Rastreabilidade e transparência na execução contratual	Disponibilizar relatórios digitais e dashboards (BI) com dados de frequência, produtividade e conformidade.	Percentual de relatórios e painéis entregues dentro do prazo	100%
Redução de custos administrativos e aumento da eficiência da gestão	Obter economia global e melhoria na alocação de recursos humanos e financeiros.	Percentual de economia em relação à execução direta	≥ 20%

##### 14.1.3. Fundamentação Técnica e Legal

A mensuração dos resultados e a definição de indicadores de desempenho estão fundamentadas nos seguintes dispositivos:

- **Lei nº 14.133/2021:**

Art. 5º – que impõe à Administração o dever de buscar eficiência, eficácia e economicidade;

Art. 11, incisos II e III – que exigem planejamento e avaliação de resultados;

Art. 18, §1º, inciso VIII – que determina que o ETP deve indicar resultados esperados e indicadores de desempenho;

Art. 40, §2º – que vincula o termo de referência ao atingimento de metas e resultados mensuráveis.

- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022:**

Art. 9º, incisos XI, XII e XIII – que obrigam o ETP a apresentar resultados pretendidos, indicadores de desempenho e critérios de avaliação;

Art. 16, que orienta que os resultados devem estar vinculados aos objetivos estratégicos da Administração e ser passíveis de monitoramento.



**14.1.4. Justificativa Técnica da Inviabilidade do Fracionamento – Manutenção do Lote Único.**  
(Conforme IN SEGES/ME nº 58/2022, art. 10).

Considerando o objeto analisado neste Estudo Técnico Preliminar, contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de mão de obra, sob regime de dedicação exclusiva, com apoio tecnológico (hardware, software de controle e módulo BI), conclui-se que o fracionamento do objeto não é viável técnica, operacional ou economicamente, razão pela qual se justifica a manutenção do lote único.

A justificativa decorre dos fatores abaixo detalhados.

**14.1.5. Integração operacional necessária para a execução do objeto.**

Os serviços terceirizados contratados envolvem:

- Mão de obra operacional, administrativa e técnica distribuída em diversas secretarias;
- Uso de equipamentos e sistemas tecnológicos integrados (controle de presença, dashboards, BI, relatórios automatizados);
- Supervisão única, responsável por substituições, remanejamentos, treinamentos e controle diário dos postos.

Dessa forma, o serviço apresenta natureza indivisível em sua funcionalidade, pois exige coordenação centralizada, equipes substitutas prontas, padronização de processos e integração sistêmica do BI. A fragmentação comprometeria a continuidade, criaria divergências de supervisão e aumentaria conflitos de responsabilidade entre empresas distintas.

**14.1.6. Risco elevado de despadronização e perda de eficiência.,**

O fracionamento geraria:

- Multiplicidade de empresas distintas atuando em unidades diferentes;
- Ausência de padrão único de procedimentos e de treinamento;
- Incompatibilidade entre sistemas tecnológicos de controle, exigindo múltiplas integrações e acessos;
- Dificuldade de rastrear desempenho em dashboards unificados

Esse cenário comprometeria diretamente:

- A eficiência,
- A qualidade da execução,
- A rastreabilidade,
- E a gestão contratual (art. 11, III, Lei 14.133/2021).

**14.1.7. Aumento de custos e perda de economia de escala;**

O levantamento de mercado constante do ETP demonstrou que os preços ofertados por empresas que atuam com escopo único e integrado são mais vantajosos, porque consideram:

- Redução de custos administrativos;
- Supervisão compartilhada;
- Contrato único de BI;
- Unificação de logística e substituições.

O fracionamento eliminaria tais ganhos de escala, produzindo:

- Aumento de valores unitários,
- Duplicação de equipes de supervisão,
- Múltiplas licenças de tecnologia,
- Maior custo indireto ao erário.

**14.1.8. Adoção de lote único reforçada pela natureza contínua e essencial dos serviços**

Os serviços são contínuos, essenciais e exigem regime de dedicação exclusiva, assim, dividir o objeto criaria risco de:

- Interrupção dos serviços por falha de uma das empresas,
- Ausência de substituições imediatas,
- Inconsistências no cumprimento de obrigações trabalhistas.

Em contratos contínuos, a uniformidade operacional e a centralização são elementos essenciais ao resultado (art. 18, §1º, VIII, Lei 14.133/2021).

#### **14.1.9. Complexidade tecnológica e necessidade de arquitetura única de BI.**

O módulo de Business Intelligence previsto no ETP exige:

- Dados unificados,
- Arquitetura única,
- Padrão de integração,
- E gestão central de acesso e de painéis.

Se houvesse mais de um fornecedor:

- Seriam necessários múltiplos sistemas ou integrações complexas,
- Multiplicar-se-iam os custos de licenças,
- Inviabilizar-se-ia a unificação dos dashboards,
- Haveria perda de rastreabilidade.

Por isso, o objeto não é divisível do ponto de vista tecnológico.

#### **14.1.10 Conclusão técnica – Inviabilidade do fracionamento.**

Diante de tudo o que se demonstrou no ETP e nesta fundamentação, conclui-se que, é tecnicamente justificada a inviabilidade do fracionamento e, por consequência, a necessidade de manutenção do lote único, como forma de garantir economicidade, padronização, eficiência, rastreabilidade e continuidade dos serviços públicos essenciais.

### **15. JUSTIFICATIVA**

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados nas mais diversas áreas do Município de Pouso Alegre.

Atualmente, a Prefeitura utiliza a terceirização para atender a todas as Secretarias e Superintendências Municipais, em setores que envolvem atividades essenciais e de alta demanda. Exemplos concretos incluem:

- Secretaria Municipal de Educação, com 56 unidades (escolas, almoxarifado, central de merenda, serviços de apoio à inclusão), atendendo aproximadamente 15.000 alunos;
- Secretaria Municipal de Políticas Sociais, com 13 unidades (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, CEMAPA, Centro Pop), voltadas à proteção social e cidadania;
- Secretaria Municipal de Saúde, com 51 unidades (UBSs, UPA, Pronto Atendimento, CAPS, SAMU, farmácias, fisioterapia, centro de imunização), que realizam mais de 2.500 atendimentos diários à população.

Além dessas, outros setores estratégicos, como o Aeroporto Municipal, Arquivo Público, CEASA, Centro de Bem-Estar Animal e Horto Florestal, também demandam mão de obra permanente e qualificada para funcionamento adequado.

Com o crescimento populacional e a ampliação da rede de serviços públicos, aumentam proporcionalmente as necessidades de suporte operacional. A terceirização torna-se, assim, uma alternativa legítima e eficiente para suprir essa demanda com agilidade, qualificação profissional, flexibilidade na alocação de pessoal e maior controle sobre os serviços executados.





Ademais, a medida encontra respaldo no Decreto Federal nº 9.507/2018, que regula a contratação de serviços terceirizados pela Administração Pública. Ainda que direcionado ao âmbito federal, o decreto serve como parâmetro orientador para os demais entes federativos, ao enfatizar os princípios da eficiência, economicidade, racionalização administrativa e melhoria da gestão pública.

Importa ressaltar, ainda, que a terceirização decorre da impossibilidade jurídica de contratação direta de servidores públicos para as funções extintas, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 4.949/2018 e na Lei Ordinária Municipal nº 6.205/2020, que revogaram diversos cargos do quadro efetivo da Prefeitura. Diante desse cenário, a terceirização revela-se não apenas legalmente viável, mas imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais e o atendimento digno ao cidadão.

O Sistema de Apoio Tecnológico tem como objetivo possibilitar o gerenciamento digital de diversos processos, tais como a visualização de espelhos de pontos e ocorrências, holerites, acompanhamento de férias e envio de atestados médicos, em tempo real. O sistema deve permitir que os usuários solicitantes (previamente cadastrados), por meio de informações de "usuário" e "senha", acessem um ambiente digital de fácil visualização, no qual possam solicitar rapidamente qualquer um dos serviços (previamente definidos pela Gestão da ORGAO GERENCIADOR e da DETENTORA, com base nas especificidades definidas neste Termo de Referência) de maneira rápida e intuitiva, indicando o tipo de serviço e local. O sistema também deve permitir que os usuários acompanhem, em tempo real, a evolução (status, responsável, tempos exatos) das solicitações realizadas.

O Sistema de Gerenciamento de Documento e Ponto deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a Empresa e seus funcionários disponíveis no local de trabalho e possibilitando a coleta de informações, como clima organizacional, aviso de férias, licença médica com envio digital de atestado médico, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário em seu smartphone.

O Sistema Introduz uma visão integral, com foco em padronização de atividades, a personalização no curso de tratamento, eliminando desperdícios e reduzindo custos, através de soluções tecnológicas para o aprimoramento das suas práticas de fiscalização dos contratos nas dependências de suas unidades.

Algumas características contemplam o acompanhamento em tempo real de processos assistenciais e operacionais, tarefas e equipes, como também os mais variados ativos. A tomada de decisão das equipes são mais ágeis e assertivas, através de alertas, robotização de tarefas repetitivas e análises de geração de dados.

## **16. MODELO DE GESTÃO DA ATA**

### **16.1. Execução da Ata**

16.1.1 A Ata deverá ser executada 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 nos termos do Art. 115, caput da Lei nº 14.133/2021.

16.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila nos termos do §5º Art. 115 da Lei nº 14133/2021.

### **16.2 Designação dos Responsáveis**

16.2.1. A Fiscalização será efetuada por servidores do município, que deverão dispor de amplo acesso às informações e serviços que julgarem necessários. Serão os fiscais da(s) ATA(s) firmado(s), de acordo com o art. 117 da Lei 14.133/2021, os servidores a seguir indicados:

#### **Gestão da execução da Ata**

**Titular:** João Romão de Lima – Secretário Municipal de Administração

**Suplente:** Jonathan Aparecido Caires Guido – Superintendente Municipal de Administração





### **Fiscalização Técnica**

**Titular:** Bernardo Beraldo Libânio – Mat: 23625-2

**Suplente:** Pedro Henrique Floriano da Encarnação – Mat 24459-1

**Titular:** Eugênio Mozart Silva Filho – Mat. 13981-1

**Suplente:** Eduardo D'Angelo de Souza – Mat: 19431-2

### **Fiscalização Administrativa**

**Titular:** Thiago Alan da Fonseca – Mat 23621-2

**Suplente:** Erasmo Donizeti Leite – Mat: 23639

16.2.2 A Secretaria de Administração não possui em seu quadro efetivo, servidores suficientes para inserir em todos os contratos e atas em que faz gestão.

### **16.3 Reunião inicial e comunicação**

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

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

16.3.3. Após a assinatura da Ata, 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.

### **16.4 ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS**

#### **16.4.1 Fiscalização Técnica**

16.4.1.1 Cabe ao fiscal técnico o acompanhamento da Ata com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o apoio tecnológico (hardware e software) para a fiscalização, acompanhamento e controle e com auxílio da fiscalização administrativa se for o caso.

16.4.1.2 Nos termos do Art. 7º do Decreto Municipal nº 5.821/2024, o fiscal técnico e, no seus afastamentos e seus impedimento legais, o seu substituto, deverá:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor da Ata com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento da Ata todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor da Ata quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução da Ata para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor da Ata, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da Ata, em conjunto com o fiscal



administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 6º;

- i) auxiliar o gestor da Ata com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 6º; e
- j) realizar o recebimento provisório do objeto da Ata referido no art. 10, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

#### **16.4.2 Fiscalização Administrativa**

16.4.2.1 Cabe ao fiscal administrativo, com o apoio tecnológico (hardware e software) para a fiscalização e controle, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle da Ata administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, com o eventual auxílio da fiscalização técnica;

16.4.2.2 Nos termos do Art. 8º do Decreto Municipal nº 5.821/2024, o fiscal administrativo e, no seus afastamentos e seus impedimento legais, o seu substituto, deverá:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor da Ata, com a realização das tarefas inerentes ao controle dos prazos relacionados aa Ata e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da Ata, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 6º;
- d) auxiliar o gestor da Ata com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 6º; e
- e) realizar o recebimento provisório do objeto da Ata referido no art. 10, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

#### **16.4.3 Fiscalização Setorial**

16.4.3.1 Cabe ao fiscal setorial o acompanhamento da execução da Ata nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

16.4.3.2 Nos termos do Art. 9º do Decreto Municipal nº 5.821/2024, o fiscal setorial e, no seus afastamentos e seus impedimento legais, o seu substituto, deverá exercer as atribuições de que tratam os itens 16.4.1 e 16.4.2 deste contrato.

#### **16.5 Atribuições do Gestor da Ata**

16.5.1 Cabe ao Gestor à coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

16.5.2 Nos termos do Art. 6º do Decreto Municipal nº 5.821/2024, o gestor da Ata e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, deverá:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que trata o item 16.4 deste contrato;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais da Ata das ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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;

- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da Ata, 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 da Ata para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o item 16.5.1;
- f) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do Art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução da Ata;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da Ata, com apoio dos fiscais técnico, administrativo ou setorial;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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;
- j) 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

16.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, com o apoio tecnológico (hardware e software), através do sistema de gerenciamento de ponto e documentos, e sistema de controle de operações e qualidade, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão da Ata.

16.7 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a Ata como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.8 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias desde que estejam assinados pelo representante da empresa).

16.9 No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar as seguintes documentações, através do sistema de gerenciamento de ponto e documento:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

16.10 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- c) Cópia dos holerites dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.11 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão da Ata, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido na Ata:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado





dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.12 O Contratante deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente.

16.13 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.14 Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 16.9 acima deverão ser apresentados.

16.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores da Ata deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.16 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores da Ata deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.17 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.

16.18 O Contratante poderá conceder 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 a incapacidade de correção.

16.19 Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.19.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será fornecido informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, horário e local de trabalho;
- b) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto na Ata administrativo;
- c) O salário não pode ser inferior ao previsto na Ata administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- d) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

16.19.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deverá consultar se as retenções sobre o valor da nota fiscal da prestação do serviço foram realizadas;
- b) Serão exigidos 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) e Certidões de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal.
- c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.19.3 Fiscalização diária:

- a) Eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto e ao Gestor da Ata.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folga ou a compensação de jornada, deve ser comunicada a Contratada e ao Gestor da Ata.
- c) Devem ser conferidos por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.20 Cabe, ainda, à fiscalização da Ata, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeito a estabilidade provisória de seus empregados e observar a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.





16.21 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação da Ata, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

16.22 O Contratante poderá solicitar, por amostragem, aos empregados seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.23 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.24 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

16.25 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução dos serviços ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.26 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.27 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Na hipótese de comportamento contínuo que caracterize desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.28. Na hipótese de comportamento contínuo que caracterize desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Detentora de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.29. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.30. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste contrato.

16.31. O representante do Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

16.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, conforme disposto nos Arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.34. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15(quinze) dias corridos, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto da Ata.

16.35. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.





16.36. A Ata só será considerada 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.

16.37. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratada ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

16.38. As disposições previstas neste contrato não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.39. O Município não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da Ata.

16.40. Os fiscais da Ata não aceitarão qualquer serviço com atraso ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

## **17. GARANTIA**

**17.1** Será exigida da licitante vencedora a apresentação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/21, garantia em favor do Contratante, correspondente a 10% (dez por cento) do valor inicial do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da Contratada:

- a) *caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;*
- b) *seguro-garantia;*
- c) *fiança bancária.*
- d) *título de capitalização (Lei nº 14.770/2023)*

**17.2** Justifica-se a utilização do percentual de 10% em razão de acontecimentos anteriores com a prestação de serviços continuados que acarretaram onerosidade ao Município de Pouso Alegre, e devido a alta complexidade do objeto e da ampla abrangência da contratação, que envolve diversos setores da Administração Municipal, incluindo serviços essenciais. A medida visa resguardar o interesse público e afastar empresas inidôneas ou sem capacidade técnica e financeira adequada.

**17.3** Conforme § 3º, Art. 96 da Lei nº 14133/2021, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pela Contratada quando optar pela modalidade seguro garantia.

**17.4** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) *Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*
- b) *Prejuízos diretos causados à Administração, ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*
- c) *Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Detentora; e*
- d) *Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Detentora, quando couber.*

**17.5** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 17.4, observada a legislação que rege a matéria, conforme disposto na alínea c, do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

**17.6** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

**17.7** Caso a Contratada opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179/2001.

**17.8** Caso a Contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito em conta bancária informada pela Secretaria de Administração, nominal à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, para os fins





específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

**17.9** A Contratante fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da Contratada, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

**17.10** A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

**17.11** No momento da assinatura do Contrato, a Contratada a deverá autorizar a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 e demais legislações aplicáveis.

**17.12** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**17.13** A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**17.14** A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

**17.15** A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela Contratada, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.

**17.16** A devolução da garantia contratual pressupõe, por sua essência, a plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do contrato. Assim, mostra-se justo e coerente condicionar a devolução da garantia contratual face à prova de quitação de todas as verbas trabalhistas.

**17.17** A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

**17.18** Caso ocorra à prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes nos Arts. 105 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021, a Contratada deverá, na celebração da prorrogação, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência do Contrato, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

## **18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**18.1** O Município de Pouso Alegre efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que aja a regularização das mesmas.

**18.2** O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo Fornecedor, nos termos deste Termo de Referência.

**18.3** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela Detentora, sendo considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**18.4** A Nota Fiscal será emitida somente após a conferência da medição e emissão e envio da ordem de compra, conforme este Termo de Referência;

**18.5** O pagamento será efetuado após recebimento e conferência da Nota Fiscal, que deverá ter como elemento obrigatório:

- a) Os dados do prestador e do tomador de serviço;
- b) Número e data da emissão;
- c) Os dados do contrato e número da ordem de compra;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O nome dos postos de serviço;
- f) A Secretaria responsável pelo pagamento e o departamento em que os serviços foram prestados;
- g) O valor a pagar; e
- h) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**18.6** A não prestação de serviços, ausências e horas não trabalhadas dos colaboradores resultarão em descontos na fatura do mês correspondente, de modo proporcional, e/ou aplicação de multas e sanções previstas neste Termo De Referência e na legislação aplicável, sendo a apuração realizada com base nos relatórios de frequência enviados pela Contratada.

**18.7** A Detentora deverá encaminhar junto à nota fiscal do mês, cópias dos documentos descritos abaixo, sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação dos mesmos, na forma do §3º Art. 121, da Lei nº 14.133/2021, como segue:



- a) Certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, à Seguridade Social e certidão de regularidade trabalhista;
- b) Relatório de FGTS Digital com relação de todos os funcionários que prestam serviços ao Órgão Gerenciador, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados estranhos à esta relação contratual;
- c) Comprovantes dos recolhimentos e guias de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários referentes ao mês anterior.

**18.8** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Detentora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Órgão Gerenciador.

**18.9** Nenhum pagamento será efetuado, enquanto estiver pendente qualquer obrigação por parte da Detentora, e não dará direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata;

**18.10** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido, será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Detentora;

**18.11** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Detentora:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**18.12** A Detentora deverá manter, durante a vigência da Ata, todas as condições de regularidade fiscal exigidas na fase de habilitação;

**18.13** Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias prevista nas legislações aplicáveis, nos termos do Item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022, quando couber.

**18.14** Quando do término da Ata, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses 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.

**18.15** O valor dos encargos será calculado pela fórmula:

EM = I x N x 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 = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

**18.16** O Órgão Gerenciador fica obrigado a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

**18.17** A todas as partes, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal nº 5.706/2023, da Lei Federal nº 9.430/1996, da Instrução Normativa da RFB nº 1.234/2012, da Instrução Normativa da RFB nº 2.145/2023, e eventuais posteriores alterações.

## **19. CONTA DEPÓSITO VINCULADA**

**19.1 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa Detentora, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Detentora, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**19.2** As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

**19.3** O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do Município e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;





- b) Férias e 1/3 constitucional de férias;
- c) Verbas rescisórias; e
- d) Encargos previdenciários e FGTS sobre Férias, 1/3 de férias e 13º salário

**19.3.1** Os valores referentes às obrigações indicadas no item 19.3 do presente Termo de Referência somente serão liberados aplicando-se ao caso o disposto no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

**19.4** O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

**19.5.** A assinatura da Ata de Registro de Preços e eventual contrato de prestação de serviços entre o Órgão Gerenciador e a Detentora vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

**19.5.1.** Solicitação da Órgão Gerenciador, mediante ofício de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022;

**19.5.2.** Assinatura, da empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

**19.6.** A participação no certame implica em concordância com o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Detentora, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Órgão Gerenciador em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direito dessas verbas aos trabalhadores.

**19.7.** Os valores referentes às provisões mencionadas no edital que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

**19.8.** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

**19.9.** A Administração poderá negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, e em caso de cobrança das tarifas, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados

**19.10.** Para a liberação dos referidos recursos, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar a Órgão Gerenciador os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Bem como, após autorizada a movimentação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas

**19.11.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o Município e a instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**19.12.** A participação no certame implica concordância com o desconto, pelo Município, nas faturas e que este realize 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.

**19.13.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**19.14.** O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, nos termos do item 15, do anexo XII, da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**19.15.** O pagamento dos salários dos empregados pela Detentora deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

**19.16.** Os valores provisionados na forma do item 19.3, somente serão liberados nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;





- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

**19.17.** O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **20. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**20.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**20.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, através do sistema de gerenciamento de ponto, documento e sistema de controle de operações e qualidade, anotando em registro as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**20.3** Notificar a Detentora por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**20.4** Não permitir que os empregados da Detentora realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**20.5** Pagar à Detentora o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**20.6** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Detentora, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a instrução normativa SEGES/ME nº 98/2022.

**20.7** Não praticar atos de ingerência na administração da Detentora, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Detentora, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Detentora, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d) Considerar os trabalhadores da Detentora como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**20.8** Fiscalizar mensalmente, na forma do art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**20.9** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**20.10** Fornecer através do sistema de gerenciamento de ponto e documentos as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da Ata.

**20.11** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**20.12** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Detentora.

**20.13** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Detentora houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei nº 14.133/2021.

**20.14** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais pertinentes as normas de segurança e medicina do trabalho previsto na legislação em vigor, especialmente as Normas Regulamentadoras previstas na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978.

**20.15** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições





de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, adequadas ao cumprimento, pela Detentora das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado nos termos do artigo 5º-A, § 3º, da Lei 6.019/1974.

**20.16** No ato da apresentação da proposta e anualmente, a se fixar na data da assinatura da ATA, a Detentora deverá apresentar os acordos coletivos de trabalho e convenções coletivas de trabalho a que este vinculada.

## **21. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

### **21.1 Das obrigações contratuais específicas à prestação dos serviços**

**21.1.1** Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto da contratação e/ou com a prestação dos serviços contratados.

**21.1.1.1** Fornecer e manter atualizado a relação de pessoal, com cópias da respectiva, CTPS, Atestado de saúde ocupacional e Fichas de Equipamento de Proteção Individual com respectivo CA, informando previamente qualquer alteração ocorrida

**21.1.2** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

**21.1.3** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens previstos em legislação, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Órgão Gerenciador entender conveniente.

**21.1.4** Promover os treinamentos necessários ao exercício dos serviços prestados ao Órgão gerenciador, custeando-os integralmente, sem qualquer repasse ao Órgão Gerenciador.

**21.1.5** Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal da ATA, a relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

**21.1.6** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e regras previstas no Termo de Referência e Instrumento Convocatório.

**21.1.7** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Órgão Gerenciador.

**21.1.8** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**21.1.9.** Supervisionar diariamente os postos através de preposto previamente identificado pela Detentora.

**21.1.10.** Manter a disciplina dos empregados nos seus locais de prestação dos serviços, retirando-os no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, caso pratiquem atos que sejam considerados como conduta inconveniente pelo Órgão Gerenciador.

**21.1.11.** Fornecer os uniformes completos, a cada 6 (seis) meses, para cada profissional alocado nos postos que demandam utilização de uniformes, conforme especificações do Anexo II, sujeito à aprovação do Órgão Gerenciador, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

**21.1.12.** Substituir os uniformes e EPI's que apresentarem defeitos ou desgastes, independente de prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Órgão Gerenciador ou para os empregados.

**21.1.13.** Fornecer, antes o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários, sujeitos à aprovação do Órgão Gerenciador, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

**21.1.14.** Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.

**21.1.15.** Promover treinamentos e orientações acerca de segurança no trabalho, responsabilizando-se integralmente por quaisquer acidentes de trabalho que venham a ocorrer com os prestadores de serviços.

**21.1.16.** Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, declaração de futuras instalações no âmbito municipal, local para gerir o objeto contratado, e de equipe técnica responsável pela execução dos serviços.

**21.1.17.** Qualquer acidente que vier a acontecer com os trabalhadores da Detentora será de total responsabilidade da Detentora, a qual se obriga a fornecer, orientar e fiscalizar o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos empregados, utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato.

### **21.2. Das obrigações referentes ao controle e fiscalização da prestação dos serviços.**

**21.2.1.** Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.





**21.2.2.** Nomear, na formalização da Ata, o Encarregado-Geral responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal da Ata e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do objeto, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e apresentação pessoal dos empregados e manter contato com a fiscalização da ATA sempre que necessário.

**21.2.3.** O Fiscal da ATA nomeado pelo Órgão Gerenciador terá acesso aos documentos dos empregados da Detentora vinculados a ATA, sempre que julgar necessário.

**21.2.4.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado- Geral.

**21.2.5.** Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

**21.2.6.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

**21.2.7.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Detentora, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

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

**21.2.9.** Em caso de danos causados por motoristas, o reparo deverá ser feito de forma imediata, através dos prestadores de serviços que já possuam contrato com o Município, se porventura não existir contrato, deverá ser apresentado 3 orçamentos para o pagamento dos prejuízos pela Detentora.

**21.2.10.** Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

**21.2.11.** Disponibilizar número de telefone móvel e e-mail que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais do Órgão Gerenciador e o Encarregado-Geral e o Preposto da Detentora de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

**21.2.12.** Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Detentora, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

**21.2.13.** Efetivar a reposição do empregado, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades;

**21.2.14.** Na hipótese do Órgão Gerenciador manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva medição e nota fiscal, não ensejando qualquer sanção à Detentora.

**21.2.15.** Encaminhar ao Fiscal da Ata, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.

**21.2.16.** Relatar, por escrito, preferencialmente por e-mail, ao Fiscal da Ata toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

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

**21.2.18.** Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

## **21.3 Das obrigações trabalhistas**

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





21.3.2 Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes contratação, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Órgão Gerenciador.

21.3.3 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Órgão Gerenciador.

21.3.4 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outras dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

21.3.5 No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

21.3.6 Fornecer ao Fiscal da Ata as relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

21.3.7 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

21.3.8 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a Detentora deverá apresentar justificativa, a fim de que a Órgão Gerenciador possa verificar a realização do pagamento.

21.3.9 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Órgão Gerenciador.

21.3.10 O atraso no pagamento de fatura por parte do Órgão Gerenciador, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Detentora de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

21.3.11 Quando da extinção ou rescisão da Ata, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido na ATA, apresentar, através do sistema de gerenciamento de ponto e documentos:

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

21.3.12 Cumprir todas as exigências de reserva de cargos previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas específicas, para pessoa com deficiência (PCD), para reabilitado da Previdência Social, jovem aprendiz e mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos do Decreto nº 11.430/2023.

21.3.13. Apresentar, antes da emissão da Ordem de Serviços, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, de acordo com as NR's 7 e 9 respectivamente, bem como todos os documentos previstos na legislação em vigor, especialmente as Normas Regulamentadoras previstas na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978.





21.3.14 A Detentora se obriga a manter atualizado o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), bem como realizar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, além de audiometrias e demais exames complementares que eventualmente forem indicados no PCMSO.

21.3.15 As atividades desempenhadas pelos profissionais deverão ser compatíveis com o previsto na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho, na Lei nº 5452/1943 (CLT) e demais legislações aplicáveis.

#### **21.4 Das obrigações civis e fiscais**

21.4.1 Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Órgão Gerenciador.

21.4.2 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução da Ata, ainda que acontecido nas dependências do Órgão Gerenciador.

21.4.3 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução da Ata, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

21.4.4 Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

21.4.5 Fornecer, sempre que solicitado pelo Órgão Gerenciador, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

21.4.6 Estar ciente que, a partir da assinatura da Ata, o Órgão Gerenciador fica autorizado a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Detentora, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

21.4.7 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto da contratação sem a prévia autorização expressa e por escrito do Órgão Gerenciador.

21.4.8 Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

21.4.9 Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias corridos após a assinatura da Ata, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura da Ata de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

21.4.10 Estar ciente que, a partir da assinatura de eventual contrato, o Órgão Gerenciador fica autorizado a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no item 17 deste Termo de Referência.

21.4.11 Viabilizar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados.

21.4.12 Viabilizar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de que estes possam verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

21.4.13 Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente, os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.





21.4.14 Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pelo Órgão Gerenciador, os exames médicos admissionais dos empregados da Detentora vinculados ao contrato.

21.4.15 Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

21.4.16 A Detentora deverá apresentar conformidade à NBCTG 1000 (R1), do Conselho Federal de Contabilidade, devendo apresentar a adequação no ato da apresentação dos documentos de habilitação, mantendo a regularidade durante todo o curso contratual, sob pena de descumprimento contratual.

## **21.5 Das obrigações gerais**

21.5.1 A Detentora deverá responder, de forma clara, objetiva e tempestiva, a todos os questionamentos, notificações e comunicações oficiais expedidas pela Administração ou pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento, salvo se outro prazo for expressamente estipulado na comunicação. O descumprimento injustificado poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

21.5.2 A Detentora deverá instalar escritório no Município de Pouso Alegre, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da vigência da Ata, conforme alínea a, item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

21.5.3 É expressamente vedada à Detentora no momento da contratação, contratar familiar de agente público que no Órgão Gerenciador exerça cargo em comissão ou função de confiança, portanto, a Detentora deverá providenciar que o funcionário assine declaração informando não ser familiar de agente público que no Órgão Gerenciador exerça cargo em comissão ou função de confiança;

a) É considerado familiar, por analogia aos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

21.5.4 Caberá à Detentora, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades específicas insertas neste Termo de Referência e no Edital:

- a) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;
- b) Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Órgão Gerenciador, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Órgão Gerenciador;
- e) Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, à quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento da Ata ser firmada;
- f) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Órgão Gerenciador, inclusive por danos causados a terceiros;



- g) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;
- h) Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, nos termos do Art. 125 da Lei 14.133/2021.
- i) Atender integralmente às determinações/obrigações dispostas no Edital, neste Termo de Referência e em outras cláusulas contratuais decorrentes desta.

**21.6 Documentos mínimos a serem apresentados pela Detentora antes do início da execução dos serviços para os cargos a serem contratados:**

- a) Auxiliar Administrativo e Lactarista (itens 1 e 9):
- Certificado de conclusão de Ensino Médio
- b) Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro (itens 2 a 4 e 6 a 8):
- Certificado de conclusão de Ensino Fundamental ou Médio
- c) Auxiliar de Veterinário (item 5):
- Certificado de conclusão de Ensino Médio
  - Certificado de conclusão de curso ou diploma de Curso de Auxiliar Veterinário
  - Comprovação de 6 meses de experiência na referida função.
- d) Monitor de Transporte (item 10):
- Certificado de conclusão Ensino Médio.
  - Curso de formação de monitores de transporte escolar e demais cursos que se fizerem necessários dentro da validade, em conformidade com a Lei nº 13.722/18 (Lei Lucas) e demais legislações aplicáveis, que poderão ser ministrados logo após a contratação.
- e) Motorista de Ambulância (itens 11 e 12):
- CNH categoria D válida
  - Cursos dentro da validade na área de atuação e demais que se fizerem necessários, conforme resolução do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) nº 789/2020 e demais legislações aplicáveis.
- f) Motorista de caminhão (item 13):
- CNH categoria C válida
- g) Motorista de ônibus (item 14):
- CNH categoria D
  - Cursos dentro da validade nas áreas de Escolar, Coletivo e demais que se fizerem necessárias, conforme resolução do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) nº 789/2020 e demais legislações aplicáveis.
  - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses anterior ao início da prestação de serviços.
- h) Motorista de carro (itens 15 a 18):
- CNH categoria B
  - Cursos na área de atuação e demais que se fizerem necessários, conforme resolução do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) nº 789/2020 e demais legislações aplicáveis.
- i) Operador de máquina de pintar (item 20)
- Certificado de conclusão de Ensino Fundamental ou Médio
  - Comprovação de 6 meses de experiência na referida função.
- j) Operador de Mov. e Armazenamento de Carga, Controlador de Acesso e Recepcionista (itens 19, e 21 a 23):
- Certificado de conclusão de Ensino Médio
- k) Técnico de Informática (item 24):
- Certificado de conclusão Ensino Médio.





- l) Tratorista (item 25):
  - CNH categoria C válida.
- m) Auxiliar Técnico de Educação Apoio Inclusivo (item 26):
  - Certificado de conclusão de ensino médio ou Curso de Magistério da Educação Infantil, acrescidos de cursos livres na área de educação inclusiva.
- n) Borracheiro e Lavador de Veículos (item 27 e 28):
  - Certificado de conclusão de Ensino Médio

21.6.1 Para os cargos do item 21.6 que exigem tipos de habilitação específica, os mesmos deverão ser apresentados no ato da contratação do colaborador.

21.6.2 Para os cargos que exigem cursos previstos em legislações, os comprovantes deverão ser apresentados antes do início da prestação dos serviços.

## **22. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO**

22.1. Será permitida a participação de pessoa jurídica em consórcio, observadas as seguintes normas, em conformidade com o artigo 15 da Lei 14.133/2021:

22.2. Deverá haver a comprovação de compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

22.3. Deverá ser indicada qual a empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

22.4. Para efeito de habilitação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos apresentados pelos consorciados, desde que compatível com a natureza do objeto contratado;

22.5. Para efeito de habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado;

22.5.1. Haverá um acréscimo 10% sobre o valor exigido para o licitante individual, não se aplicando aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas.

22.6. A empresa consorciada estará impedida de participar de mais de um consórcio ou de forma isolada na mesma licitação;

22.7. Os integrantes são responsáveis solidariamente pelos atos praticados tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato;

22.8. Caso o licitante em consórcio seja o vencedor do certame, deverá promover, antes da celebração da ata/contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso firmado;

22.9. Será permitida a substituição de consorciado, desde que expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador, estando a substituição condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

## **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1 São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes:

23.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;





- 23.1.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado ou não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 23.1.3 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 23.1.4 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;
- 23.1.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 23.1.6 Não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 23.1.7 Recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 23.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- 23.1.9 Fraudar Licitação;
- 23.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 23.1.11 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 23.1.12 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 23.1.13 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.1.14 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 23.2 Com fulcro na Lei n.º 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 23.2.1 advertência;
- 23.2.2 multa;
- 23.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 23.2.4 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.
- 23.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 23.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 23.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 23.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 23.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 23.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 23.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da Ata licitada, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 23.4.1 Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
- 23.4.2 Para as infrações previstas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8 a multa será de 30% do valor do contrato licitado.
- 23.5 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.
- 23.6 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.
- 23.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, 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 ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 23.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3 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.
- 23.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, 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.
- 23.10 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 2 (dois) ou mais servidores estáveis conforme estabelece o art. 158. §1º da lei 14.133/2021, 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.

23.11 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.

23.12 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.

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

## **24. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **24.1 É vedado a adesão a Ata de Registro de Preços.**

Pouso Alegre, 30 de Setembro de 2025

Jonathan Aparecido Caires Guido

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO**





**ANEXO I-**

**ENDREÇOS**

<b>NOME</b>	<b>ENDERECO</b>
AEROPORTO	AV. JOAO BATISTA PIFFER, JARDIM AEROPORTO
CEMAPA	AVENIDA JOSE INACIO RAIMUNDO, 77, VISTA ALEGRE
ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	AV. ELIAS GUERSONI, 305, JARDIM CALIFORNIA (DENTRO PAVAN EVENTOS)
ALMOXARIFADO DA SAUDE	RUA LUCY VASCONCELOS TEIXIERA, 100, MIRANTE DO PARAISO
ARQUIVO MUNICIPAL	AV. ELIAS GUERSONI, 305, JARDIM CALIFORNIA (DENTRO PAVAN EVENTOS)
BEM ESTAR ANIMAL - CANIL	RODOVIA FERNAO DIAS, KM 864, ALGODAO
CAPS AD ALDEIA VIRAMUNDO	RUA JOAO PAULO, 410, JARDIM CANADA
CAPS AD FAISQUEIRA	RUA ANTONIO SCODELER, 965, FAISQUEIRA
CAPS INFANTO JUVENIL	RUA FRANCISCO SALES, 170, CENTRO
CASA DA CULTURA MENOTTI DEL PICCHIA	PRACA JOSINO DE ARAUJO, S/N, CENTRO
CASA DO AGRICULTOR	AV PERIMETRAL, 2288, CENTRO
CEASA	RODOVIA FERNAO DIAS, KM 864
CEIAM - CENTRO DE ARTES	RUA PROF. ARISTOTELINA RIBEIRO PIRES
CEIM ANNA VIANA DE ANDRADE	RUA CORONEL BRITO FILHO, 621, FATIMA
EM ANTONIO MARIO SA - CAIC ARVORE GRANDE	AV. LUIS GONZAGA NUNES MAIA, XANGRILA
CEIM BENEDITA F CANADAS - SEDE	RUA NILSON PEREIRA DA COSTA, 04, JARDIM JATOBA
CEIM BENEDITA F CANADAS - 2º END	AV. GIL TEIXEIRA, 450, JARDIM JATOBA
CEIM CARLOS BARRETO	RUA JOSE LOPES DA COSTA, 321, CIDADE JARDIM
CEIM FRANCISCO SALES	R. SEBASTIÃO NICOLAU DE ANDRADE, 1 - LOT. SÃO PEDRO





CEIM HERMELINDA TOLEDO - SEDE	RUA JOSE FERNANDES BARREIRO, 90, SANTA EDWIRGES
CEIM HERMELINDA TOLEDO - 2º END	RUA DO ROSARIO, 48, CENTRO
CEIM IRMÃO DINO GIRARDELLI	RUA ARACY NUNES CONSOLI, SN, BAIRRO BURITIS
CEIM ISABEL APARECIDA DALA ROSA COSTA	AV. 19 DE OUTUBRO, SÃO CRISTÓVÃO
CEIM ISMENIA VITTA REIS	RUA DAS MARGARIDAS, 353, JARDIM YARA
CEIM LAZARA CASARINI DIANI - SEDE	AV. NELIO GOMES DE SIQUEIRA, 165, SAO CRISTOVAO
CEIM LAZARA CASARINI - 2º END	AV. SALVADOR RIBEIRO SIQUEIRA, 132, SAO CRISTOVAO
CEIM MARIA DE PAIVA GARCIA - SEDE	RUA YEDA MARIA MACHADO, 285, COLINAS DE SANTA BARBARA
CEIM MARIA DE PAIVA GARCIA - 2º END	RUA MANOEL AUGUSTO MACHADO, 60, JARDIM NORONHA
CEIM NAIR MASSAFERA	RUA TRES CORACOES, NOSSA SENHORA DE GUADALUPE
CEIM MARILISA LOPES DE OLIVEIRA	RUA LUIS BARBATO, 336, JARDIM AURELIANO
CEIM PROF EVANGELINA MEIRELLES - ANEXO 1	RUA JOSE DE SOUZA DE PAULA, 30, CIDADE JARDIM
CEIM PROF LEONOR PEREIRA DE FARIA - PANTANO	AV. VINICIUS MEYER, 98, SAO JOSE DO PANTANO
CEIM PROF. MARIA CONCEICAO DE CASTRO MONTEIRO	RUA JOAQUIM FERREIRA RAIMUNDO, 85, JARDIM REDENTOR CEIM PROF. MARIA DA CONCEICAO NUNES DE PAIVA -
SITIO ESCOLA	RUA JOAO PAULO
CEIM PROFESSORA MARIA GRAFIRA	PRACA DOUTOR ALCIDES MOSCONI, 55, NOVA POUSO ALEGRE
CEIM SEBASTIAO CEZARIO	RUA WELLIS JOSE EUCLIDES, 120, SAO JOAO
CEMITERIO	RUA COMENDADOR JOSE GARCIA, 1076, CENTRO
CENTRAL DE VACINAS	AV. DR. JOAO BERALDO, 567, CENTRO
CENTRO DE APOIO CHAVES	RODOVIA 459 - KM 111





CENTRO DE CONVIVÊNCIA VIDA E ARTE	PRACA JOAO PINHEIRO, 200 , CENTRO
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS	AVENIDA ALBERTO DE BARROS COBRA, 350, CENTRO
CENTRO DE IDOSOS	RUA DOM NERI, 320, CENTRO
CIEM ANGELO CONSOLI	RUA ALVARO LEITE, 20, FATIMA
CMEJA	TV. JOAQUIM ALVES DA CUNHA, 59, SANTA CRUZ
CONSELHO TUTELAR	AV. PINTO COBRA, 2085 - SANTA CECILIA
CORPO DE BOMBEIROS	AV. PREF. OLAVO GOMES DE OLIVEIRA, 5580, CHAPADAO II
CRAS CIDADE JARDIM	AV. CAMILO DE BARROS LARAIA, 480, CIDADE JARDIM
CRAS NORDESTE - FAISQUEIRA	RUA GERALDO DOS REIS, 85, FAISQUEIRA
CRAS SUDESTE - SAO GERALDO	AV. VEREADOR ANTONIO DA COSTA RIOS, 861, SAO GERALDO
CRAS SUDOESTE	RUA OURO FINO, 62 - JARDIM AMAZONAS
CRAS SUL - SAO CRISTOVAO	RUA DULCE PIRES BELTRAO, 144, SAO CRISTOVAO
CREAS - PEMSE	AV. PINTO COBRA, 2085, SANTA CECILIA
CTA CENTRO	RUA AFONSO PENA, 278, SANTA CRUZ
DEFESA CIVIL E SOCIAL	RUA CONEGO VICENTE, 71, CENTRO
TABAGISMO	RUA MARECHAL DEODORO, 388, CENTRO
EM ANATHALIA DE LURDES CAMANDUCAIA	RUA TRES CORACOES, 1450, SAO JOAO
EM ANITA FARIA AMARAL	TV. LISBOA, 120, SANTA LUZIA
EM CLARISSE TOLEDO	RUA PALMEIRAS DA CONCORDIA, 317, SAO CRISTOVAO
EM CORONEL BRITO FILHO	RUA CORONEL BRITO FILHO, 1107, FATIMA
EM DOM OTAVIO	RUA PROFESSORA NEUZA SILVA DA MOTTA, 145, JARDIM ESPLANADA
EM ESCOLA PIO XII	RUA PEDRO FRANCISCO DE FARIA, 32, CIDADE JARDIM
EM ISABEL COUTINHO GALVAO	PRACA JOSE CORREIA DE CAMPOS, 40, SAO GERALDO





EM JANDYRA TOSTA DE SOUZA	RUA PROFESSORA MARIA APARECIDA RIBEIRO RIOS, 50, PINTANGUEIRAS
EM JOSEFA AZEVEDO TORRES	RUA OLIVEIRA JOSE FLORIANO, 95, SAO CAMILO
EM PROF MARIA BARBOSA	RODOVIA FERNAO DIAS, KM 864, ALGODAO
CEIM RECANTO FELIZ	RUA MARIA DO CARMO BRUNHARA, 140, BELO HORIZONTE
EM SABINA DE BARROS MENDONCA	RUA BENEDITO PEREIRA DO PRADO, S/N, CERVO
EM SANTO ANTONIO	RODOVIA FERNAO DIAS, CRUZ ALTA
EM SAO BENEDITO	RUA PROFESSOR JOAQUIM ROSA, S/N, MACARANDUBA
EM TEREZINHA HARDY	RUA DO ROSARIO, 65, CENTRO
EM VASCONCELOS COSTA	AV. MARIA CHIARINI MACHADO, 255, BELA ITALIA
ESF ALGODAO	RODOVIA FERNAO DIAS, KM 864, ALGODAO
ESF CAJURU	ESTRADA DO PANTANO
ESF CRUZ ALTA	RODOVIA FERNAO DIAS, KM 870
ESF NOSSA SENHORA APARECIDA	RUA ACRE, 41
ESF SAO GERALDO	RUA ANTÔNIO SOARES, S/N, SÃO GERALDO
FABRICA DE MANILHAS	RUA GRADIOLOS, 137, VISTA ALEGRE
FARMACIA - ESPLANADA	RUA MIGUEL SAPONARA, 11, ESPLANADA
FARMACIA - SAO JOAO	RUA TRES CORACOES, 753, SAO JOAO
FARMACIA FOCH	AVENIDA PREFEITO OLAVO GOMES DE OLIVEIRA, 1905, FOCH
GARAGEM MUNICIPAL	AV. MARECHAL CASTELO BRANCO, S/N, SANTA FILOMENA
HABITACAO	RUA JORGE BELTRAO, 147, CENTRO
HORTO FLORESTAL	AV. WALDEMAR JUNQUEIRA DE AZEVEDO, SANTA EDWIGES
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	RUA MAJOR AUGUSTO LIBANIO , 35, CENTRO





ALMOXARIFADO CENTRAL	RUA LUCY VASCONCELOS TEIXIERA, MIRANTE DO PARAISO
MERCADO MUNICIPAL	AV. DUQUE DE CAXIAS, 313-419, CENTRO
MERENDA ESCOLAR	RUA LUCY VASCONCELOS TEIXIERA, 45, MIRANTE DO PARAISO
NIVPP (NÚCLEO INTERSETORIAL DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA E PROMOÇÃO DA PAZ)	RUA CÁSSIO COUTINHO CARVALHO, 65
PEM COMUNIDADE ALEGRINHO	RUA JOAQUIM EUGENIO PEREIRA, 26, SAO CRISTOVAO
PEM MEYRE APARECIDA DE PINHO	RUA FRANCISCO DOMINGUES DA SILVA, 10, COSTA RIOS
PEM MONSENHOR MENDONCA SEDE	PRACA JOAO PINHEIRO, S/N , CENTRO
CREAS 2	RUA SÃO JOSÉ, 157, BAIRRO SÃO JOSÉ
POLICLINICA SAO GERALDO	RUA JOAO SABINO DE AZEVEDO, 373, SAO GERALDO
POSTO DE SAUDE - AFONSOS	RODOVIA MG-179
POSTO DE SAUDE - FOCH	RUA JOAO DE BARROS COBRA, 115, FOCH
POSTO DE SAUDE - JARDIM BRASIL	RUA JOSE EXPEDITO DE CARVALHO, 95, JARDIM BRASIL
POSTO DE SAUDE - JATOBA	AV. GIL TEIXEIRA, JARDIM JATOBA
POSTO DE SAUDE - NORONHA	RUA REPUBLICA DO URUGUAI, 54, JARDIM AMERICA
POSTO DE SAUDE - PANTANO	AV. VINICIUS MEYER, 98, SAO JOSE DO PANTANO
POSTO DE SAUDE - SANTA EDWIRGES	RUA Maria Magui Pascoal ,sem número
POSTO DE SAUDE PARQUE REAL	RUA MARIA APARECIDA FAGUNDES 1515, PARQUE REAL
POSTO SAUDE - ARVORE GRANDE	AV. MOISES LOPES DA SILVA, 75, SAO CARLOS
POSTO SAUDE - BELO HORIZONTE	RUA MARIA DO CARMO BRUNHARA, 20, BELO HORIZONTE
POSTO SAUDE - CERVO	RUA BENEDITO PEREIRA DO PRADO, S/N, CERVO
POSTO SAUDE - CIDADE JARDIM	RUA JOAO LARAIA, 674, CIDADE JARDIM
POSTO SAUDE - COLINA SANTA	RUA YEDA MARIA MACHADO, 95, COLINA





BARBARA(CEMED)	DE SANTA BARBARA
POSTO SAUDE - FAISQUEIRA	RUA EVA PEREIRA MATOS, S/N, FAISQUEIRA
POSTO SAUDE - FATIMA	RUA DOUTOR ALVARIM VIEIRA RIOS, FATIMA 1
POSTO SAUDE - FERREIRAS	BAIRRO DOS FERREIRAS
POSTO SAUDE - MORUMBI	RUA ANTONIO AUGUSTO VIEIRA, 155, MORUMBI
POSTO SAUDE - PAO DE ACUCAR	RUA ONILIA PEDROSA, 140, PAO DE ACUCAR
POSTO SAUDE - VERGANI	AV. JOÃO FERREIRA DE FREITAS, 90
POSTO SAUDE - YARA	RUA DAS MARGARIDAS, JARDIM YARA
POSTO SAUDE PUERICULTURA	RUA ADOLFO OLINTO, 480, CENTRO
POSTO SAUDE SEBASTIAO REIS DA SILVA	RUA LAZARO DE SOUZA, 384-436, SAO JOAO
PRACA CEU - CRAS CENTRAL	AV. PERIMETRAL, 2015, CENTRO
PRACA CEU CULTURA	AV. PERIMETRAL, 2015, CENTRO
PRACA DE ESPORTES	AV. JOSE AGRIPINO RIOS, S/N, JARDIM OLIMPICO
PROCURADORIA	RUA ADALBERTO FERRAZ, 190, CENTRO
PROFESP - QUARTEL	AV. MARECHAL CASTELO BRANCO, S/N, SANTA FILOMENA
PRONTO ATENDIMENTO SAO JOAO	TV. UBERLANDIA, 21, SAO JOAO
SAAI (Serviço de Apoio e Acompanhamento à Inclusão)	RUA BUENO BRANDÃO, NÚMERO 613, BAIRRO CENTRO
SECRETARIA DA EDUCACAO	RUA TUPINAMBAS, S/N, SANTO ANTONIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	R. CIOMARA AMARAL DE PAULA, 167
SECRETARIA DE AGRICULTURA	RUA TRES CORACOES, 1325, SAO JOAO
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, LAZER E TURISMO	RUA DOS CARIJOS, 45, CENTRO
SECRETARIA DE CULTURA E BIBLIOTECA MUNICIPAL	PRACA SENADOR JOSE BENTO, 02, CENTRO
SECRETARIA DE FINANÇAS	RUA DIONISIO MACHADO 96





SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA OBRAS	PRACA JOAO PINHEIRO, 73, CENTRO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	CEL. ALFREDO CUSTÓDIO DE PAULA, 605, MEDICINA
SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS	RUA PROFESSOR JORGE BELTRAO, 147, CENTRO
SECRETARIA DE SAUDE	RUA COMENDADOR JOSE GARCIA, 280, CENTRO
GABINETE PREFEITO	RUA DOS CARIJOS, 45, CENTRO
SUPERINTENDENCIA DE ESPORTES	AV. DOUTOR LISBOA, 201, CENTRO
TABAGISMO	LEVINDO RIBEIRO DO COUTO, 55 (EM FRENTE A RODOVIARIA)
TEATRO MUNICIPAL	AV. DOUTOR LISBOA, 205, CENTRO
TERMINAL RODOVIARIO	AV. LEVINDO RIBEIRO COUTO, S/N
TRANSPORTE ESCOLAR	AV. JOÃO BATISTA PIFER S/N (PROX AO INSTITUTO FEDERAL)
UBS ESPLANADA	RUA MIGUEL SAPONARA, 15, SANTO ANTONIO
UBS KALIL YUNES NADUR JARDIM OLIMPICO	AV. JOSÉ AGRIPINO RIOS 225 JARDIM OLIMPICO
UBS São Camilo	RUA MARECHAL DEODORO, 473, CENTRO
UBS SAO JOAO	AV. UBERLANDIA, S/N
UPA	RUA DR. ANTONIO KREPP FILHO - BOM JESUS
ZOONOSSES	RUA LUCY VASCONCELOS TEIXIERA, MIRANTE DO PARAISO





**ANEXO II**

**UNIFORMES E EPI's**

**Periodicidade de uso = 12 meses**

Posto	Uniforme/EPI's	Qtd por funcionário
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Crachá de identificação (54 mm x 85,6 mm)	1
AUXILIAR DE LIMPEZA	Camiseta em malha fria ou algodão	8
	Calça em oxford com elástico	8
	Sapato antiderrapante impermeável fechado (par)	6
	Luvas de PVC impermeáveis (par)	6
	Óculos de proteção	2
	Máscara PFF2	12
AUXILIAR DE VETERINÁRIO 12x36	Pijama cirúrgico manga curta em brim	4
	Jaleco manga longa branco	6
	Luvas de látex descartável (caixa)	3
	Máscara descartável (caixa)	3
AUXILIAR DE COZINHA / COZINHEIRO	Camiseta em malha fria ou algodão	8
	Calça em brim com elástico	8
	Sapato emborrachado fechado (par)	6
	Avental antichama	2
LACTARISTA	Camiseta ou camisa polo em malha fria ou algodão	8
MONITOR DE TRANSPORTE	Camiseta ou camisa polo em malha fria ou algodão	8
	Crachá de identificação	1
	Calça em oxford	8
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Camiseta ou camisa polo em malha fria ou algodão	8
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA / TRANSPORTE DE PACIENTES	Camiseta ou camisa polo em malha fria ou algodão	8
	Crachá de identificação	1
MOTORISTA DE CAMINHÃO	Camiseta ou camisa polo em malha fria ou algodão	8
MOTORISTA DE ÔNIBUS	Camiseta ou camisa polo	8
	Crachá de identificação	1
	Calça em oxford	8
MOTORISTA DE CARRO	Camiseta malha fria	8
	Crachá de identificação	1
	Calça em oxford	8
OPERADOR DE MOVIMENTAÇÃO E ARMAZENAMENTO	Capacete de proteção	1
	Luva de nylon com plutônio (par)	48
	Máscara PFF2	24
	Bota de segurança com/sem bico (par)	6
OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTAR	Camiseta manga longa em malha fria	8
	Calça em oxford com elástico	8
	Chapéu árabe	1





Posto	Uniforme/EPI's	Qtd por funcionário
	Protetor auricular tipo concha	2
	Luva de vaqueta	6
	Capacete com jugular	2
	Máscara PFF3	24
CONTROLADOR DE ACESSO	Camiseta ou polo	8
	Crachá	1
	Calça em oxford	8
RECEPCIONISTA	Crachá de identificação	1
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Camiseta malha fria + calça jeans/sarja	8
	Máscara PFF2	8
	(Qtd extra)	4
TRATORISTA	Camiseta malha fria	8
	Óculos de proteção	4
	Máscara PFF2 com carvão ativado	8
AUXILIAR TÉC. DE EDUCAÇÃO – APOIO INCLUSIVO	Camiseta/camiseta polo	8
BORRACHEIRO	Camiseta malha fria	8
	Calça Oxford com elástico	8
	Luva de raspa com vaqueta	48
	Protetor auricular	10
	Óculos de proteção	4
LAVADOR DE VEÍCULOS	Camiseta malha fria	8
	Calça Oxford com elástico	8
	Luva nitrílica	48
	Bota PVC cano médio (par)	6

13-10-1831

POUSO ALEGRE

19-10-1848





**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS  
RELACIONADAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XX/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XX/2025**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, A SEREM  
EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS  
NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital, tem pleno conhecimento de todas as exigências relacionadas à execução dos serviços objeto do referido Pregão, que conhece as condições locais para execução do objeto, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com o órgão gerenciador.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome do Declarante  
CPF do Declarante  
(Assinatura do Representante)





**ANEXO IV**

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

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

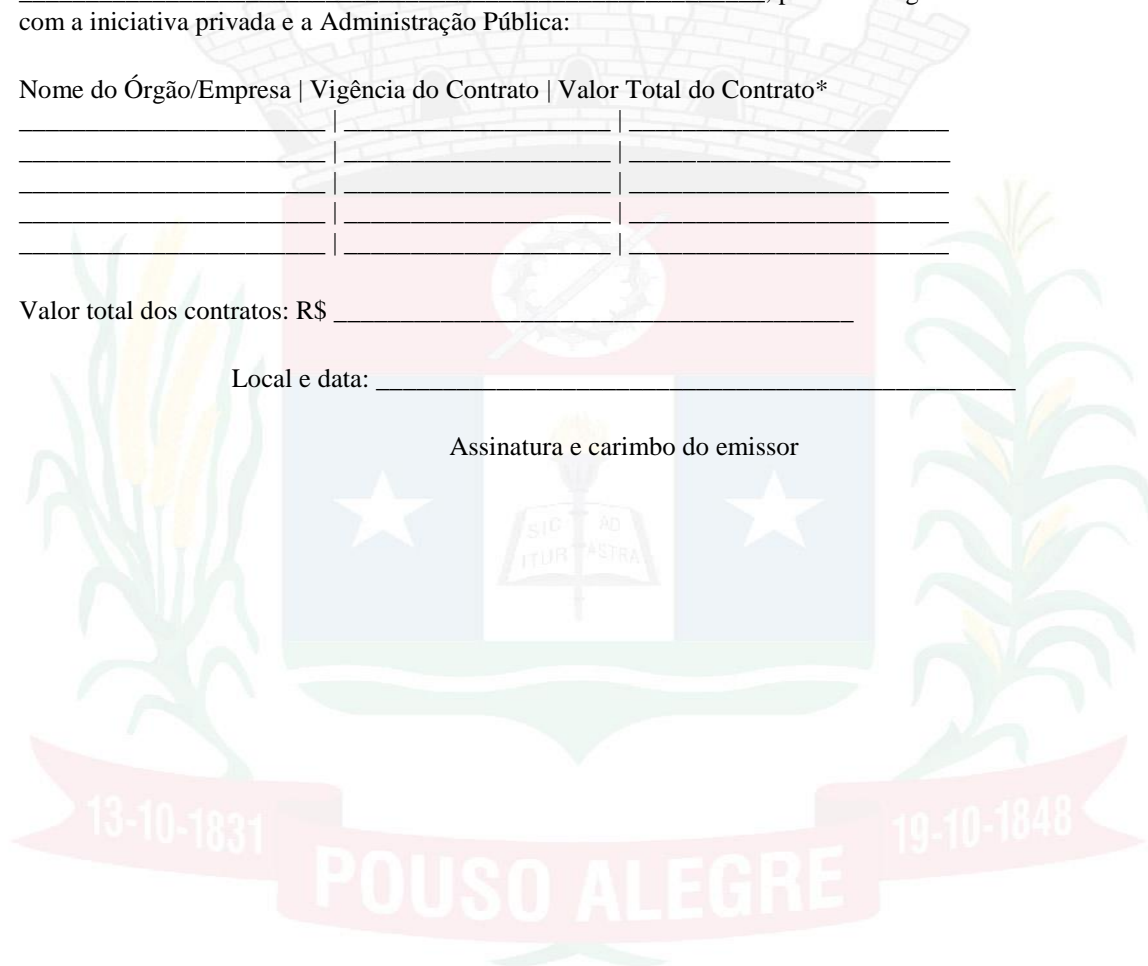
Nome do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor Total do Contrato\*

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos contratos: R\$ \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor





**Observação:**

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

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

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D.1” E “D.2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A DA IN SEGES/MPDG Nº 05/2017**

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

Valor do Patrimônio Líquido  $\times$  12 > Valor total dos contratos\*

**Observação:**

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

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

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento), positivo ou negativo, em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos contratos)  $\times$  100 = Valor da Receita Bruta



**ANEXO V****PROVA DE CONCEITO**

A IN SLTI/MPOG N° 04/2014, dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos Órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal. Essa normativa conceitua a "prova de conceito" (proof of concepts - PoC) como uma amostra fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

A PoC nada mais é, então, do que uma "exigência de amostra" destinada à análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital.

Por ser considerado principal elemento tecnológico de desenvolvimento qualitativo dos serviços de apoio tecnológico (software e hardware) para fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados nos diversos locais, caberá à licitante classificada em 1º lugar no certame a realização de PROVA DE CONCEITO do serviço ofertado, devendo a solução atender integralmente o script de teste, referente às especificações técnicas.

A Prova de Conceito é condicionante para a habilitação da empresa habilitada provisoriamente em 1º lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, posterior a sua habilitação provisória, em local a ser definido pelo Órgão Gerenciador, mediante convocação;

Caso a empresa habilitada provisoriamente em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada inabilitada e a Comissão convocará a empresa provisoriamente habilitadas seguinte para realização de PROVA DE CONCEITO até que se obtenha uma vencedora.

A licitante habilitada provisoriamente deverá demonstrar todos os requisitos essenciais abaixo, na solução ofertada. O não atendimento a qualquer um dos requisitos essenciais automaticamente desclassificará a proposta ofertada.

Declarado provisoriamente o vencedor provisório do certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização da PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática que o Sistema de Controle de Qualidade operacional, Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documento, ofertado atende às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos.

A PROVA DE CONCEITO será exigida somente ao LICITANTE declarado provisoriamente vencedor do certame. A empresa mais bem classificada deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação feita pelo Pregoeiro, apresentar como parte do procedimento de Habilitação do processo licitatório, as amostras referentes aos Sistema de Controle de operacional e qualidade, Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos,

A PROVA DE CONCEITO ocorrerá nas dependências do Órgão Gerenciador, ou em outro local a ser definido pela Comissão, o convocado deverá cumprir data e horário, como também executar a prova de conceito em 02 (duas) horas.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que não poderão se manifestar. Somente se manifestarão, a equipe da Comissão Especial e o LICITANTE correspondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a Prova de conceito é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.





Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da PROVA DE CONCEITO deverão ser disponibilizados exclusivamente pela vencedora provisória do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.

Uma vez iniciada a PROVA DE CONCEITO é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento da Prova de Conceito.

Caberá a Comissão Especial, apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.

A prova de Conceito será executada e julgada pelos membros da equipe da Comissão Especial, com base em scripts de teste, desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da Comissão de Licitação, e deverá contar com o apoio de até 02 (dois) técnicos nomeados pelo licitante.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

Serão condições de reprovação:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, devendo considerar a data e hora marcada como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.

O não atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios descritos nos scripts de teste.

Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, será convocada a licitante subsequente, conforme a ordem de classificação.

A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame.

Serão considerados como requisitos obrigatórios dos sistemas, Sistema de Controle de operacional e Qualidade Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos, - os itens mais básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação.





SCRIPT DE TESTES

<b>GRUPO 1</b> <b><u>SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PONTO ONLINE</u></b>
Software de Gerenciamento de Ponto Online

Materiais Necessários: 01 computador (Notebook), 01 smartphone sistema operacional IOs, 01 smartphone sistema operacional Android, 01 tablet sistema operacional Android, 01 Monitor 40 polegadas, Manuais Online do Sistema		
TESTE 1		
Descrição:	O sistema deverá permitir o acompanhamento em tempo real do usuário previamente cadastrado na plataforma, com a captura das marcações, entradas, saídas e atrasos da sua jornada de trabalho.	
ETAPAS		
01	Apresentar os terminais mobiles ligado e logado; apresentar os smartphones com sistemas operacionais IOS e Android, apresentar o tablet com o sistema operacional Android, apresentar as respectivas lojas virtuais com os devidos aplicativos. Estando à disposição para serem efetuados downloads. Apresentar o computador com o Software de Gerenciamento de Ponto Online. Software deverá ser Certificado.	
02	Com os usuários previamente cadastrado no Software de Gerenciamento de Ponto Online, o responsável pela apresentação deverá efetuar a captura da marcação do ponto do usuário, que automaticamente deverá ser validada no computador, onde registrará a entrada e saída com a devida validação no sistema.	
03	Para a apresentação da funcionalidade de identificação de “atraso”, o responsável deverá apresentar outro usuário previamente cadastrado, e de forma on-line repetir as ações acima, marcando seu ponto fora horário programado para o sistema registrar a inconformidade.	
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM ( ) NÃO

TESTE 2		
Descrição:	O sistema deverá dispor de aplicativo mobile (IOs e Android), o registro de ponto deverá capturar a localização do local do ponto com foto; Após a marcação, o administrador poderá confirmar registro diretamente no Software de Gerenciamento de Ponto Online.	
ETAPAS		
01	Apresentar os smartphones com sistemas operacionais IOs e Android, apresentar os smartphones ligados e logados, apresentar o aplicativo na respectiva loja virtual do smartphone.	
02	Com o usuário previamente cadastrado no respectivo aplicativo, o responsável pela apresentação deverá efetuar a captura da marcação de ponto com foto através do celular ao vivo e on-line.	
03	No computador deverá ser validado automaticamente o ponto capturado on-line pelo celular. No Software de Gerenciamento de Ponto Online do computador deverá apresentar a localização gerada pelo ponto e a captura da foto do funcionário que efetuou o ponto.	
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM ( ) NÃO





**TESTE 3**

Descrição:	O Software de Gerenciamento de Ponto Online deverá dispor de indicadores, disposto em forma de dashboard na tela inicial para atrasos e extras, módulo de relatórios, módulo fiscalização para segurança jurídica.		
ETAPAS			
01	Apresentar no computador ligado on-line com o Software de Gerenciamento de Ponto Online, a dashboard com as estatísticas de Atrasos e Extras, módulo de relatórios, módulo fiscalização para segurança jurídica com os arquivos ACJEF, AFDT, AEF, AFD, comprovantes digital das marcação de ponto dos usuários.		
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM	( ) NÃO

**TESTE 4**

Descrição:	Os terminais Smartphone Android e IOs deverão apresentar no aplicativo mobile as marcação de ponto efetuadas no dia em tempo real pelo usuário. O usuário deverá ter acesso aos comprovantes digitais pelo aplicativo ou Software de Gerenciamento de Ponto Online.		
ETAPAS			
01	Nos terminais Smartphone Android e IOs, após o registro da marcação de ponto on-line, o aplicativo deverá mostrar o histórico de marcações realizados no dia pelo usuário. No próprio aplicativo o usuário terá acesso aos seus comprovantes de registro.		
02	O responsável pela apresentação deverá demonstrar no computador o resultado das marcações que o funcionário realizou no dia on-line.		
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM	( ) NÃO

**TESTE 5**

Descrição:	O Software de Gerenciamento de Ponto Online deverá dispor de manuais de operação para o administrador, supervisor e funcionários se necessário. Os manuais poderão ser PDF e/ou digitais, com acesso através da web ou por meio de Videos.		
ETAPAS			
01	Apresentar os manuais via forma solicitada.		
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM	( ) NÃO





TESTE 6	
Descrição:	O Software de Gerenciamento de Ponto Online deverá possuir bloqueio para os casos em que os usuários estão de férias e afastamentos.
ETAPAS	
01	O responsável pela apresentação através do Software de Gerenciamento de Ponto Online deverá apresentar funcionalidade de bloqueio de registro de ponto mobile para o usuário previamente cadastrado, em sequência o usuário tentará fazer o registro, o sistema não poderá permitir o registro do ponto do usuário por conta do bloqueio.

TESTE 7	
Descrição:	Os terminais Smartphone Android e IOs deverão permitir marcações de ponto Off-line, quando o aparelho dos usuários está sem internet, quando a internet do equipamento for restabelecida, será necessário a validação da marcação no Software de Gerenciamento de Ponto Online.
ETAPAS	
01	O responsável deverá desativar todas as conexões de rede (Internet) dos terminais mobile IOs e Android e realizar a marcação dos usuários de modo off-line.
02	O responsável deverá reativar todas as conexões de rede (Internet) dos terminais mobile IOs e Android, sincronizar e validar no Software de Gerenciamento de Ponto Online as marcações que foram geradas Off-line nos terminais mobiles.
TESTE ATENDIDO?	
( ) SIM ( ) NÃO	

TESTE 8	
Descrição:	O Software de Gerenciamento de Ponto Online deverá enviar para os usuários os cartões de ponto no formato digital no aplicativo para conferência e assinatura digital.
ETAPAS	
01	O responsável pelo Software de Gerenciamento de Ponto Online deverá gerar os cartões de ponto para que os funcionários possam conferir e assinar digitalmente e diretamente pelos terminais mobiles IOs e Android.
02	O responsável deverá acompanhar e validar diretamente no Software de Gerenciamento de Ponto Online os cartões assinados e pendentes de assinatura pelos usuários.
03	Os usuários terão acesso a todos os cartões assinados por ele diretamente no aplicativo, podendo realizar o download.
TESTE ATENDIDO?	
( ) SIM ( ) NÃO	





TESTE 9			
Descrição:	Os terminais mobile IOs fixos (Modo Quiosque) deverão ter a capacidade de registrar várias marcações de ponto com foto, de usuários distintos, On-line e Off-line. Os terminais deverão possuir bateria interna ou no-break para queda de energia. Os terminais deverão ter conexão de internet via Wi-fi.		
ETAPAS			
01	Os terminais mobile IOs fixos (Modo Quiosque) deverão ter a capacidade de registrar várias marcações de ponto com senha (PIS) e foto, de usuários distintos, sem a necessidade de cada usuário logar, On-line e Off-line.		
02	Com os terminais mobile IOs (Modo Quiosque) ligado na tomada, retire-o da tomada. E o terminal deverá continuar registrando as marcações dos usuários On-line ou Off-line caso o local esteja também sem conexão com internet via Wi-fi.		
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM	( ) NÃO

TESTE 10			
Descrição:	O Software de Gerenciamento de Ponto Online deverá permitir o acesso dos gestores, cada um com seu próprio login, senha e perfil de acesso específico dependendo da necessidade de cada gestor. Os gestores poderão ter acesso pelo aplicativo mobile para gerenciar as entradas e saídas de seu subordinados.		
ETAPAS			
01	O responsável pela apresentação Software de Gerenciamento de Ponto Online deverá demonstrar logins de acesso específico para gestores, com perfil de acesso com restrições ou não, dependendo de cada necessidade.		
02	O responsável pela apresentação deverá demonstrar nos terminais Smartphone Android e IOs os logins de acesso específico para gestores, visualizando apenas seus subordinados.		
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM	( ) NÃO





<b>GRUPO 2</b> <b><u>SISTEMA DE CONTROLE DE OPERAÇÕES E QUALIDADE</u></b>
Plataforma de Software de Controle de Operações e Qualidade
Materiais Necessários: 01 computador, 01 smartphone com sistema operacional IOS, 01 smartphone sistema operacional Android, modelo de QR Code
<b>TESTE 11</b>

Descrição:	O Aplicativo deverá ser compatível com sistemas operacionais Android e IOS. O sistema de controle de qualidade operacional, deverá permitir ser acessado por smartphone em diversas plataformas		
ETAPAS			
01	Apresentar os smartphones com sistema operacional Android e IOS com Sistemas de Controle de Operações e Qualidade.		
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM	( ) NÃO
TESTE 12			

Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade instalado no celular logado deverá permitir anexar fotos e os registros de atividades diárias. As fotos anexadas devem destacar: Data, hora do registro, usuário logado e a identificação do local para evidenciar em relatório o registro.		
ETAPAS			
01	Apresentar os aparelhos celulares logados (01 smartphone com sistema operacional IOS, 01 smartphone sistema operacional Android).		
02	Acessar uma rotina de checklist pré-estabelecida, iniciar a rotina de teste, efetuar as etapas.		
03	Após a finalização do checklist, apresentar no computador logado no software on-line o relatório com o registro de foto, podendo ser visualizada a (data, hora e local realizado os serviços).		
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM	( ) NÃO





TESTE 13		
Descrição:	O sistema através do celular logado deverá permitir assinatura em tela do usuário ou de outra pessoa definida para acompanhamento de registros de confirmação de execução da atividade. O sistema deve permitir a consulta dos relatórios com as devidas fotos, assinaturas e observações anexadas nos mesmos documentos com a referência da Ordem de serviço que foi executada. O sistema deverá permitir a impressão e exportação deste relatório reunindo todos os itens acima descritos no mesmo documento.	
ETAPAS		
01	Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados, acessar uma rotina de checklist.	
02	Iniciar a rotina de checklist, efetuar as etapas e demonstrar como efetuar a assinatura.	
03	Após a finalização do checklist, apresentar no computador entrando no software on-line o relatório com o registro de foto, assinatura capturada no ato do checklist.	
04	Após a finalização, abrir no computador e demonstrar a exportação dos arquivos e permitir impressão, nos mesmos documentos	
TESTE ATENDIDO?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

TESTE 14	
Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade através do celular logado pelo aplicativo deverá, conforme o caso disparar relatório via e-mail previamente cadastrado com acesso aos relatórios de serviços quando concluídos.
ETAPAS	

01	Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados, acessar uma rotina de checklist, iniciar a rotina de checklist e efetuar as etapas.	
02	Após a conclusão do checklist no Sistema de Controle de Operacional e Qualidade deverá disparar o relatório pelo email previamente cadastrado.	
03	Demonstrar a todos no Smartphone ou computador com sistema operacional IOS e Smartphone com sistemas operacionais Android as notificações recebidas pelo e-mail.	
TESTE ATENDIDO?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO





TESTE 15		
Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade através do celular deverá permitir a leitura de código QRcode. Após a leitura, o sistema deve permitir geração de relatórios on- line.	
ETAPAS		
01	Apresentar os aparelhos, Smartphone com sistema operacional IOS e Smartphone com sistemas operacionais Android com os respectivos aplicativos. Acessar uma rotina de checklist, iniciar a rotina de checklist efetuando a leitura do QR code.	
02	No computador ligado e logado deveram ser demonstrados os relatórios com as informações capturadas na leitura do QR Code, com serviços concluídos selecionados pelo usuario	
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM ( ) NÃO

TESTE 16		
Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade, através do painel de controle deverá permitir criar roteiros de execuções de atividades por dia da semana e de forma programada e automática para os usuários previamente selecionados, permitindo o planejamento semanal das atividades das equipes.	
ETAPAS		
01	No computador ligado e logado apresentar o painel de controle com tarefas já pré-estabelecidas.	
02	No computador ligado e logado inserir uma nova tarefa e aplicar as regras de execução para os usuários.	
03	No celular Smartphone com sistema operacional IOS e Smartphone com sistemas operacionais Android de forma automática, receber a tarefa on-line, abrir o checklist e apresentar a tarefa criada no computador. Executá-la nos Smartphones com sistema operacional IOS e Smartphones com sistemas operacionais Android.	
TESTE ATENDIDO?		( ) SIM ( ) NÃO





TESTE 17	
Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade deverá possuir uma area especifica para solicitar mannutenções, com registro de fotos e observações.
ETAPAS	
01	Através do sistema, o usuário solicitante deverá abrir uma solicitação de manutenção ou treinamento, entre outras atividades.
02	Através do sistema, demonstrar o registro de um pedido de manutenção com envio de uma foto, por exemplo cadastrar que a torneira está quebrada, que a parede está mofada, e enviar no sistema o pedido de manutenção
03	Após a solicitação, o chamado de atendimento deverá ser enviado ao aplicativo instalado do usuário responsável (coordenador, supervisor, técnico),definido pelo perfil do chamado.
	TESTE ATENDIDO?                      ( ) SIM                      ( ) NÃO





ANEXO II  
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2025

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 93/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 206/2025**  
**DETENTORA:**

Aos **XX** dias do mês de **XXXX** de **XXXX**, o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua dos Carijós, nº 45, bairro Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 18.675.983/0001-21, neste ato representado pelo **Secretário Municipal de Administração**, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº ....., portadora da Cédula de Identidade RG nº M ....., nomeada pela Portaria nº ....., de , publicada em ....., e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº ....., de ....., publicado em ....., **nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 , do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 , do Decreto Municipal nº 5599/2023 de 13 de março de 2023 , do Decreto municipal nº 5773 de 07 de dezembro de 2023, e as demais normas legais correlatas; em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 93/2025, resolve REGISTRAR OS PREÇOS** para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de....., neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXX**, ....., portador da Cédula de Identidade RG nº e devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº, respeitando os termos do Edital referido, a proposta da **DETENTORA**, e as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR**

1.1. O objeto desta Ata é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM APOIO TECNOLÓGICO (HARDWARE E SOFTWARE) PARA A FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG.

**1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

1.2.1. Postos de serviços a serem contratados:

LOTE ÚNICO					
Item	CBO	Posto de serviço	CH	Qntd mensal	Qnt d anua l
1	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h semanais	120	1440
2	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO 12x36	12x36 diário	76	912
3	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO 12x36 NOTURNO	12x36 diário	12	144
4	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO	44h semanais	239	2868
5	5193-05	AUXILIAR DE VETERINÁRIO 12x36	12x36 diário	8	96
6	5135-05	AUXILIAR DE COZINHA	44h semanais	98	1176
7	5132-05	COZINHEIRO	44h semanais	103	1236





8	5132-05	COZINHEIRO 12x36	12x36 diário	6	72
9	5135-10	LACTARISTA	44h semanais	60	720
10	3341-15	MONITOR DE TRANSPORTE	44h semanais	102	1224
11	7823-20	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12x36	12x36 diário	6	72
12	7823-20	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12x36 <b>NOTURNO</b>	12x36 diário	4	48
13	7825-10	MOTORISTA DE CAMINHÃO	44h semanais	6	72
14	7824-10	MOTORISTA DE ONIBUS	44h semanais	80	960
15	7823-05	MOTORISTA DE CARRO	44h semanais	65	780
16	7823-05	MOTORISTA DE CARRO PARA TRANSPORTE DE PACIENTES	44h semanais	20	240
17	7823-05	MOTORISTA DE CARRO 12x36	12x36 diário	4	48
18	7823-05	MOTORISTA DE CARRO 12x36 <b>NOTURNO</b>	12x36 diário	2	24
19	4141-10	OPERADOR DE MOVIMENTAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE CARGA	44h semanais	22	264
20	7233-30	OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTAR	44h semanais	2	24
21	5174-15	CONTROLADOR DE ACESSO 12x36	12x36 diário	18	216
22	5174-15	CONTROLADOR DE ACESSO	44h semanais	94	1128
23	4221-05	RECEPCIONISTA	44h semanais	53	636
24	3132-20	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40h semanais	15	180
25	6410-15	TRATORISTA	44h semanais	2	24
26	3341-10	AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO APOIO INCLUSIVO	44h semanais	300	3600
27	9921-15	BORRACHEIRO	44h semanais	5	60
28	5199-35	LAVADOR DE VEÍCULOS	40h semanais	4	48
<b>TOTAL</b>				<b>1526</b>	<b>18312</b>

\*A quantidade anual refere-se a quantidade mensal multiplicado por 12 meses que é o período de vigência da Ata/Contrato.

1.2.2. Descritivo das atividades e responsabilidades de cada função de acordo com o CBO e Justificativa da não indicação da Categoria Sindical e Convenção Coletiva Aplicável.





1.2.1. Conforme Termo de Referência.

1.3. O valor total da Ata é de **R\$ xxx (xxxxx)**, divididos conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:

1.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

2.1. Constituem-se participantes os seguintes órgãos:

**a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o Art. 84 da Lei nº 14.133/21 e Art. 22 do Decreto nº 11.462/23.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Pouso Alegre não será obrigado a adquirir o objeto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada a preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, ou, cancelar a Ata na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

5.1. O prestador terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico, quando:

5.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.1.3. Sofrer sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;

5.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.5 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

5.1.6 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa;

5.1.7. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação;





5.1.8. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

5.1.8.1 Por razão de interesse público;

5.1.8.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior, a critério da Administração; ou

5.1.8.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, §3º e 27, §4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023;

5.1.8.4 Caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.1.8.5 Por razões de interesse público;

5.1.8.6 A pedido do prestador.

5.1.8.7 Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do prestador aos órgãos participantes, se houver.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS PRESTADORES**

6.1. A contratação com o prestador registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante Instrumento Contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº **11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023**, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

6.2 A contratação com os fornecedores registrados nesta Ata de Registro de Preços será formalizada pelo órgão ou entidade interessado por intermédio de instrumento contratual ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

6.3 O contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições dos art. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021

6.5. O órgão convocará a prestadora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho/assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.6. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do prestador e aceita pela Administração.

6.5. Previamente à formalização de cada contratação, o Município realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

6.6. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.7. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

6.8. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CONSORCIADOS E DA GARANTIA**

7.1. Os termos da permissão de participação em consórcio e a garantia dar-se-ão nos moldes descritos no Termo





de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DA DETENTORA**

8.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR e a DETENTORA deverão seguir as normas descritas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

#### **CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO**

9.1. A execução do objeto assim como sua fiscalização/gestão deverão seguir o exigido no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO E DOS PRAZOS**

10.1. O pagamento e os prazos dar-se-ão nos moldes descritos no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REVISÃO E CANCELAMENTO**

12.1 Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo objeto, nas seguintes situações:

12.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos do art. 124, II, d da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.2 Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

12.1.3 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado;

12.2. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido referente ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.2.1. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado;

12.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços.

12.4. Caso haja a redução do preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual;

12.5. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso;

12.5.1. Para fins do disposto neste subitem, deverá o fornecedor encaminhar juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.

12.5.2. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o





pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o fornecedor obrigado a cumprir obrigações contidas na ata, sob pena das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

12.6. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para assegurar igual oportunidade de negociação.

12.7. O registro do licitante vencedor também será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:

12.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado.

12.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

12.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

12.7.4. Por razão de interesse público.

12.7.5. Sofrer a sanção prevista no art. 156, III e/ou IV da Lei nº 14.133, de 2021.

12.8. Os cancelamentos de registros fundados nas hipóteses supracitadas serão formalizados por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Os requisitos da contratação serão conforme previsto no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS NORMAS QUE REGEM A TERCEIRIZAÇÃO**

14.1. As normas que regem a terceirização serão conforme previsto no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS PREÇOS: REPACTUAÇÃO E REVISÃO/REEQUILIBRIO**

15.1. Conforme previsto no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**

16.1. Conforme previsto no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA**

17.1. A conta depósito vinculada será conforme previsto no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

18.1. É vedado a adesão a Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

19.2. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes do **DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023**, da Lei Complementar no 123/06, e da Lei no 14.133/2021, subsidiariamente.

19.3. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o de Pouso Alegre – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.4. As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:





UNIDADE	DOTAÇÃO	FICHA	DESCRIÇÃO
Administração	02.020.000.0004.0122.0045.2686.333903400.1 5000000000	1048	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização

Pouso Alegre, xx de xxxxx de 2025.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DETENTORA**





ANEXO III  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx /2025

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 93/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 206/2025**  
**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**  
**CONTRATADA:**

Aos.....dias do mês de ..... do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua carijós, nº45.,Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 18.675.983/0001-21 neste ato representado pelo **Secretário Municipal de Administração**, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº ....., portador da Cédula de Identidade RG nº M ....., nomeada pela Portaria no ....., de , publicada em .....e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n..... de....., publicada em .....; denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na ....., no Município de ....., Estado de ....., cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº ..... com Inscrição Estadual registrada sob nº ....., neste ato representado pelo **Sr. ....** portador da Cédula de Identidade RG nº ....., inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº ..... doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 93/2025**, que se regerá pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.**

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM APOIO TECNOLÓGICO (HARDWARE E SOFTWARE) PARA A FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

**1.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

1.2.1. Postos de serviços a serem contratados:

LOTE ÚNICO					
Item	CBO	Posto de serviço	CH	Qntd mensal	Qnt d anua l
1	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h semanais	120	1440
2	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO 12x36	12x36 diário	76	912
3	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO 12x36 NOTURNO	12x36 diário	12	144
4	5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA INS. GRAU MÁXIMO	44h semanais	239	2868
5	5193-05	AUXILIAR DE VETERINÁRIO 12x36	12x36 diário	8	96
6	5135-05	AUXILIAR DE COZINHA	44h semanais	98	1176





7	5132-05	COZINHEIRO	44h semanais	103	1236
8	5132-05	COZINHEIRO 12x36	12x36 diário	6	72
9	5135-10	LACTARISTA	44h semanais	60	720
10	3341-15	MONITOR DE TRANSPORTE	44h semanais	102	1224
11	7823-20	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12x36	12x36 diário	6	72
12	7823-20	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12x36 <b>NOTURNO</b>	12x36 diário	4	48
13	7825-10	MOTORISTA DE CAMINHÃO	44h semanais	6	72
14	7824-10	MOTORISTA DE ONIBUS	44h semanais	80	960
15	7823-05	MOTORISTA DE CARRO	44h semanais	65	780
16	7823-05	MOTORISTA DE CARRO PARA TRANSPORTE DE PACIENTES	44h semanais	20	240
17	7823-05	MOTORISTA DE CARRO 12x36	12x36 diário	4	48
18	7823-05	MOTORISTA DE CARRO 12x36 <b>NOTURNO</b>	12x36 diário	2	24
19	4141-10	OPERADOR DE MOVIMENTAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE CARGA	44h semanais	22	264
20	7233-30	OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTAR	44h semanais	2	24
21	5174-15	CONTROLADOR DE ACESSO 12x36	12x36 diário	18	216
22	5174-15	CONTROLADOR DE ACESSO	44h semanais	94	1128
23	4221-05	RECEPCIONISTA	44h semanais	53	636
24	3132-20	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40h semanais	15	180
25	6410-15	TRATORISTA	44h semanais	2	24
26	3341-10	AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO APOIO INCLUSIVO	44h semanais	300	3600
27	9921-15	BORRACHEIRO	44h semanais	5	60
28	5199-35	LAVADOR DE VEÍCULOS	40h semanais	4	48
<b>TOTAL</b>				<b>1526</b>	<b>18312</b>

\*A quantidade anual refere-se a quantidade mensal multiplicado por 12 meses que é o período de vigência da Ata/Contrato.





**1.2.2. Descritivo das atividades e responsabilidades de cada função de acordo com o CBO**

ITEM	CBO	DESCRIÇÃO
1	4110-05	<b>Descrição Sumária</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.
2	5143-20	<b>Descrição Sumária</b> Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
3	5143-20	<b>Descrição Sumária</b> Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
4	5143-20	<b>Descrição Sumária</b> Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
5	5193-05	<b>Descrição Sumária</b> Manejam e cuidam de animais domésticos, monitorando sua rotina e aplicando atividades de recreação e entretenimento. Cuidam da segurança e bem-estar físico e psicológico dos animais, observando, identificando e notificando mudanças comportamentais. Auxiliam na preparação de animais e materiais para procedimentos veterinários e auxiliam na execução desses procedimentos, fazendo assepsia dos animais, medindo pressão arterial, entre outros. Higienizam e embelezam os animais, como banho, tosa, penteado e maquiagem. Atendem clientes/tutores e realizam atividades de apoio como higiene do local de estadia dos animais, organização da agenda de atendimento, registro da rotina dos animais. Sinalizam situações e áreas de risco e realizam passeios assistidos.





6	5135-05	<b>Descrição Sumária</b> Trabalham na área de pré-preparo, preparo de alimentos e na montagem de pratos. Manipulam alimentos infantis e nutrição enteral (fórmulas infantis, leite humano, dietas enterais e outros). Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Preparam local, organizam o trabalho e cumprem normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.
7	5132-05	<b>Descrição Sumária</b> Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
8	5132-05	<b>Descrição Sumária</b> Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
9	5135-10	<b>Descrição Sumária</b> Trabalham na área de pré-preparo, preparo de alimentos e na montagem de pratos. Manipulam alimentos infantis e nutrição enteral (fórmulas infantis, leite humano, dietas enterais e outros). Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Preparam local, organizam o trabalho e cumprem normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.
10	3341-15	<b>Descrição Sumária</b> Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
11	7823-20	<b>Descrição Sumária</b> Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
12	7823-20	<b>Descrição Sumária</b> Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância





		auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
13	7825-10	<b>Descrição Sumária</b> Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.
14	7824-10	<b>Descrição Sumária</b> Conduzem e vistoriam ônibus, trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos e metropolitanos, ônibus rodoviários de longas distâncias e veículos escolares; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e/ou de alunos e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para zelar pela segurança e pelo conforto dos passageiros e/ou de alunos. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus e veículos escolares.
15	7823-05	<b>Descrição Sumária</b> Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
16	7823-05	<b>Descrição Sumária</b> Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
17	7823-05	<b>Descrição Sumária</b> Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.





18	7823-05	<b>Descrição Sumária</b> Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
19	4141-10	<b>Descrição Sumária</b> Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
20	7233-30	<b>Descrição Sumária</b> Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
21	5174-15	<b>Descrição Sumária</b> Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
22	5174-15	<b>Descrição Sumária</b> Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
23	4221-05	<b>Descrição Sumária</b> Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
		<b>Descrição Sumária</b> Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e





24	3132-20	<p>implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores.</p> <p>Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação.</p> <p>Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.</p>
25	6410-15	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.</p>
26	3341-10	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.</p>
27	9921-15	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
28	5199-35	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.); Recepcionam espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão.</p>

### 1.2.3. Justificativa da não indicação da Categoria Sindical e Convenção Coletiva Aplicável.

Nos termos do Acórdão nº 1.097/2019 – Plenário do Tribunal de Contas da União, é vedado à Administração Pública indicar previamente, em instrumentos de planejamento ou no edital de licitação, a categoria sindical ou a convenção coletiva de trabalho que deverá ser observada pela futura contratada.

Tal definição constitui atribuição exclusiva da empresa contratada, que, como empregadora dos trabalhadores alocados na execução contratual, detém autonomia jurídica e responsabilidade integral pelas relações laborais de seus empregados, conforme o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).







5.1. O Município de Pouso Alegre efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que aja a regularização das mesmas.

5.2. O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo Fornecedor, nos termos deste contrato.

5.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela Contratada, sendo considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.4. A Nota Fiscal será emitida somente após a conferência da medição e emissão e envio da ordem de compra, conforme este contrato;

5.5. O pagamento será efetuado após recebimento e conferência da Nota Fiscal, que deverá ter como elemento obrigatório:

- i) Os dados do prestador e do tomador de serviço;
- j) Número e data da emissão;
- k) Os dados do contrato e número da ordem de compra;
- l) O período de prestação dos serviços;
- m) O nome dos postos de serviço;
- n) A Secretaria responsável pelo pagamento e o departamento em que os serviços foram prestados;
- o) O valor a pagar; e
- p) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.6. A não prestação de serviços, ausências e horas não trabalhadas dos colaboradores resultarão em descontos na fatura do mês correspondente, de modo proporcional, e/ou aplicação de multas e sanções previstas neste contrato e na legislação aplicável, sendo a apuração realizada com base nos relatórios de frequência enviados pela Contratada.

5.7. A Contratada deverá encaminhar junto à nota fiscal do mês, cópias dos documentos descritos abaixo, sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação dos mesmos, na forma do §3º Art. 121, da Lei nº 14.133/2021, como segue:

- d) Certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, à Seguridade Social e certidão de regularidade trabalhista;
- e) Relatório de FGTS Digital com relação de todos os funcionários que prestam serviços ao Contratante, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados estranhos à esta relação contratual;
- f) Comprovantes dos recolhimentos e guias de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários referentes ao mês anterior.

5.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

5.9. Nenhum pagamento será efetuado, enquanto estiver pendente qualquer obrigação por parte da Contratada, e não dará direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do contrato;

5.10. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido, será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada;

5.11. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:





- d) Não produziu os resultados acordados;
- e) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- f) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.12. A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de regularidade fiscal exigidas na fase de habilitação;

5.13. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias prevista nas legislações aplicáveis, nos termos do Item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022, quando couber.

5.14. Quando do término do contrato, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses 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.

5.15. 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 = 0,00016438 VP = Valor da prestação em atraso.

5.16. O Contratante fica obrigado a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

5.17. A todas as partes, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal nº 5.706/2023, da Lei Federal nº 9.430/1996, da Instrução Normativa da RFB nº 1.234/2012, da Instrução Normativa da RFB nº 2.145/2023, e eventuais posteriores alterações.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO/REEQUILIBRIO**

6.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora, tendo como referência os postos de trabalho bem como os valores incertos nas planilhas de custos e formação de preços.

6.2. O(s) preço(s) ofertado(s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, securitários e previdenciários, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

### **6.3. Da repactuação**

6.3.1. Os preços poderão ser adequados aos novos padrões de mercado, desde que haja solicitação da empresa Detentora, observado o interregno mínimo de 1 (um)ano, mediante repactuação conforme inciso II, §4º do art.92 da lei nº14.133/2021.

6.3.2. Competirá à licitante vencedora justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Órgão Gerenciador, na forma estatuída no §6º do art. 135 da lei 14.133/2021, Decreto nº 9507/2018, e nas disposições aplicáveis da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

6.3.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço, tudo conforme §4º do art. 135 da lei 14.133/2021.

6.3.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:





a) **Para os custos relativos à mão de obra**, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) **Para os insumos** discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Nos termos do item 7 do anexo IX da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022, o reajuste dos itens envolvendo **insumos** (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e **materiais** serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

d) Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.3.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.3.6. O prazo para a solicitação da repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.3.7. Caso a repactuação não seja solicitada dentro do prazo acima fixado, ocorrerá à preclusão do direito a ela, nos termos do parágrafo único do Art. 131 da Lei nº 14133/2021, §7º Art. 57 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 e enunciados dos Acórdãos 1601/2014, 477/2010 e 1827/2008, do Plenário do TCU, e 8237/2011, 8237/2011, 2094/2010, da Segunda Câmara do TCU.

6.3.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.3.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao/órgão licitador ou à licitante vencedora 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.

6.3.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.3.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.3.12. O órgão licitador não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.





6.3.13. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a empresa Detentora efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.3.14. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a licitante vencedora demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

6.3.15. O órgão licitador poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela licitante vencedora.

6.3.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.3.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.3.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.3.19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a licitante vencedora não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Município para a comprovação da variação dos custos.

6.3.20. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.3.21. A licitante vencedora deverá complementar a garantia contratual eventualmente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 10% (dez 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/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

6.3.22. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Detentora da Ata e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração do licitante vencedor poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato





#### **6.4. Da revisão/reequilíbrio**

6.4.1. A revisão de preços do contrato se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

6.4.2. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

6.4.3. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela Detentora até a data-base do reajuste ou repactuação.

6.4.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

6.4.5. Na hipótese da empresa Detentora da Ata solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

6.4.6. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela Detentora, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

6.4.7. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa Detentora da Ata, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade em face da contratada.

6.4.8. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa Contratada do contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

##### **7.1. Das obrigações contratuais específicas à prestação dos serviços:**

7.1.1. Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto da contratação e/ou com a prestação dos serviços contratados.

7.1.1.1. Fornecer e manter atualizado a relação de pessoal, com cópias da respectiva, CTPS, Atestado de saúde ocupacional e Fichas de Equipamento de Proteção Individual com respectivo CA, informando previamente qualquer alteração ocorrida

7.1.2. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

7.1.3. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens previstos em legislação, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Contratante entender conveniente.

7.1.4. Promover os treinamentos necessários ao exercício dos serviços prestados ao Contratante, custeando-os integralmente, sem qualquer repasse ao Contratante.

7.1.5. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do contrato, a relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.





7.1.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e regras previstas no Termo de Referência e Instrumento Convocatório.

7.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.

7.1.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

7.1.9. Supervisionar diariamente os postos através de preposto previamente identificado pela Contratada.

7.1.10. Manter a disciplina dos empregados nos seus locais de prestação dos serviços, retirando-os no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, caso pratiquem atos que sejam considerados como conduta inconveniente pelo Contratante.

7.1.11. Fornecer os uniformes completos, a cada 6 (seis) meses, para cada profissional alocado nos postos que demandam utilização de uniformes, conforme especificações do Anexo II, sujeito à aprovação do Contratante, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

7.1.12. Substituir os uniformes e EPI's que apresentarem defeitos ou desgastes, independente de prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou para os empregados.

7.1.13. Fornecer, antes o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários, sujeitos à aprovação do Contratante, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

7.1.14. Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.

7.1.15. Promover treinamentos e orientações acerca de segurança no trabalho, responsabilizando-se integralmente por quaisquer acidentes de trabalho que venham a ocorrer com os prestadores de serviços.

7.1.16. Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, declaração de futuras instalações no âmbito municipal, local para gerir o objeto contratado, e de equipe técnica responsável pela execução dos serviços.

7.1.17. Qualquer acidente que vier a acontecer com os trabalhadores da Contratada será de total responsabilidade da Contratada, a qual se obriga a fornecer, orientar e fiscalizar o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos empregados, utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato.

## **7.2. Das obrigações referentes ao controle e fiscalização da prestação dos serviços:**

7.2.1 Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

7.2.2. Nomear, na formalização do contrato, o Encarregado-Geral responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do objeto, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e apresentação pessoal dos empregados e manter contato com a fiscalização do contrato sempre que necessário.

7.2.3. O Fiscal do contrato nomeado pelo Contratante terá acesso aos documentos dos empregados da Contratada vinculados o contrato, sempre que julgar necessário.

7.2.4. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado- Geral.

7.2.5. Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas





dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

7.2.6. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

7.2.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratada, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

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

7.2.9. Em caso de danos causados por motoristas, o reparo deverá ser feito de forma imediata, através dos prestadores de serviços que já possuam contrato com o Município, se porventura não existir contrato, deverá ser apresentado 3 orçamentos para o pagamento dos prejuízos pela Contratada.

7.2.10. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

7.2.11. Disponibilizar número de telefone móvel e e-mail que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais do Contratante e o Encarregado-Geral e o Preposto da Contratada de forma permanente, incluindo em dias não úteis

7.2.12. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

7.2.13. Efetivar a reposição do empregado, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional.

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades;

7.2.14. Na hipótese do Contratante manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva medição e nota fiscal, não ensejando qualquer sanção à Contratada.

7.2.15. Encaminhar ao Fiscal do contrato, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste contrato.

7.2.16. Relatar, por escrito, preferencialmente por e-mail, ao Fiscal do contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

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

7.2.18. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

### **7.3 Das obrigações trabalhistas:**

7.3.1. Fornecer aos seus funcionários, até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne





necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

7.3.2. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes contratação, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Contratante.

7.3.3. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.

7.3.4. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

7.3.5. No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

7.3.6. Fornecer ao Fiscal do contrato as relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

7.3.7. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

7.3.8. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Contratante possa verificar a realização do pagamento.

7.3.9. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante.

7.3.10. O atraso no pagamento de fatura por parte do Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

7.3.11. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, apresentar, através do sistema de gerenciamento de ponto e documentos:

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

7.3.12. Cumprir todas as exigências de reserva de cargos previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas específicas, para pessoa com deficiência (PCD), para reabilitado da Previdência Social, jovem aprendiz e mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos do Decreto nº 11.430/2023.

7.3.13. Apresentar, antes da emissão da Ordem de Serviços, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, de acordo com as NR's 7 e 9 respectivamente, bem como todos os documentos previstos na legislação em vigor, especialmente as Normas Regulamentadoras previstas na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978.

7.3.14. A Contratada se obriga a manter atualizado o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), bem como realizar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, além de audiometrias e demais exames complementares que eventualmente forem indicados no PCMSO.

7.3.15. As atividades desempenhadas pelos profissionais deverão ser compatíveis com o previsto na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho, na Lei nº 5452/1943 (CLT) e demais legislações aplicáveis.





#### **7.4 Das obrigações civis e fiscais:**

7.4.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

7.4.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências do Contratante.

7.4.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.4.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

7.4.5. Fornecer, sempre que solicitado pelo Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

7.4.6. Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, o Contratante fica autorizado a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.4.7. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto da contratação sem a prévia autorização expressa e por escrito do Contratante.

7.4.8. Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.4.9. Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.4.10. Estar ciente que, a partir da assinatura de eventual contrato, o Contratante fica autorizado a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no item 17 do Termo de Referência.

7.4.11. Viabilizar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados.

7.4.12. Viabilizar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de que estes possam verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

7.4.13. Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente, os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

7.4.14. Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pelo Contratante, os exames médicos admissionais dos empregados da Contratada vinculados ao contrato.

7.4.15. Apresentar todos os documentos exigidos neste contrato quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

7.4.16. A Contratada deverá apresentar conformidade à NBCTG 1000 (R1), do Conselho Federal de Contabilidade, devendo apresentar a adequação no ato da apresentação dos documentos de habilitação, mantendo a regularidade durante todo o curso contratual, sob pena de descumprimento contratual.





## **7.5. Das obrigações gerais:**

7.5.1. A Contratada deverá responder, de forma clara, objetiva e tempestiva, a todos os questionamentos, notificações e comunicações oficiais expedidas pela Administração ou pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento, salvo se outro prazo for expressamente estipulado na comunicação. O descumprimento injustificado poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste contrato.

7.5.2. A Contratada deverá instalar escritório no Município de Pouso Alegre, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da vigência do contrato, conforme alínea a, item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022;

7.5.3. É expressamente vedada à Contratada no momento da contratação, contratar familiar de agente público que no Contratante exerça cargo em comissão ou função de confiança, portanto, a Contratada deverá providenciar que o funcionário assine declaração informando não ser familiar de agente público que no Contratante exerça cargo em comissão ou função de confiança:

a) É considerado familiar, por analogia aos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

7.5.4. Caberá à Contratada, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades específicas insertas neste contrato e no Edital:

- a) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;
- b) Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Contratante;
- e) Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, à quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato ser firmada;
- f) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Contratante, inclusive por danos causados a terceiros;
- g) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;
- h) Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, nos termos do Art. 125 da Lei 14.133/2021.
- i) Atender integralmente às determinações/obrigações dispostas no Edital, neste contrato e em outras cláusulas contratuais decorrentes desta.

## **7.6. Documentos mínimos a serem apresentados pela CONTRATADA antes do início da execução dos serviços para os cargos a serem contratados:**

### **a) Auxiliar Administrativo e Lactarista (itens 1 e 9):**

- Certificado de conclusão de Ensino Médio

### **b) Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro (itens 2 a 4 e 6 a 8):**

- Certificado de conclusão de Ensino Fundamental ou Médio

### **c) Auxiliar de Veterinário (item 5):**

- Certificado de conclusão de Ensino Médio
- Certificado de conclusão de curso ou diploma de Curso de Auxiliar Veterinário
- Comprovação de 6 meses de experiência na referida função.

### **d) Monitor de Transporte (item 10):**





- Certificado de conclusão Ensino Médio.
- Curso de formação de monitores de transporte escolar e demais cursos que se fizerem necessários dentro da validade, em conformidade com a Lei nº 13.722/18 (Lei Lucas) e demais legislações aplicáveis, que poderão ser ministrados logo após a contratação.

**e) Motorista de Ambulância (itens 11 e 12):**

- CNH categoria D válida
- Cursos dentro da validade na área de atuação e demais que se fizerem necessários, conforme resolução do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) nº 789/2020 e demais legislações aplicáveis.

**f) Motorista de caminhão (item 13):**

- CNH categoria C válida

**g) Motorista de ônibus (item 14):**

- CNH categoria D
- Cursos dentro da validade nas áreas de Escolar, Coletivo e demais que se fizerem necessárias, conforme resolução do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) nº 789/2020 e demais legislações aplicáveis.
- Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses anterior ao início da prestação de serviços.

**h) Motorista de carro (itens 15 a 18):**

- CNH categoria B
- Cursos na área de atuação e demais que se fizerem necessários, conforme resolução do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) nº 789/2020 e demais legislações aplicáveis.

**i) Operador de máquina de pintar (item 20)**

- Certificado de conclusão de Ensino Fundamental ou Médio
- Comprovação de 6 meses de experiência na referida função.

**j) Operador de Mov. e Armazenamento de Carga, Controlador de Acesso e Recepcionista (itens 19, e 21 a 23):**

- Certificado de conclusão de Ensino Médio

**k) Técnico de Informática (item 24):**

- Certificado de conclusão Ensino Médio.

**l) Tratorista (item 25):**

- CNH categoria C válida.

**m) Auxiliar Técnico de Educação Apoio Inclusivo (item 26):**

- Certificado de conclusão de ensino médio ou Curso de Magistério da Educação Infantil, acrescidos de cursos livres na área de educação inclusiva.

**n) Borracheiro e Lavador de Veículos (item 27 e 28):**

- Certificado de conclusão de Ensino Médio

7.6.1. Para os cargos do item 21.6 que exigem tipos de habilitação específica, os mesmos deverão ser apresentados no ato da contratação do colaborador.

7.6.2. Para os cargos que exigem cursos previstos em legislações, os comprovantes deverão ser apresentados antes do início da prestação dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

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

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, através do sistema de gerenciamento de ponto, documento e sistema de controle de operações e qualidade, anotando em registro as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;





8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste contrato;

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a instrução normativa SEGES/ME nº 98/2022.

8.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

e) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

f) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

g) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

h) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.8. Fiscalizar mensalmente, na forma do art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

d) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio- transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

e) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

f) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

8.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

8.10. Fornecer através do sistema de gerenciamento de ponto e documentos as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

8.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.12. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

8.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei nº 14.133/2021.

8.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais pertinentes as normas de segurança e medicina do trabalho previsto na legislação em vigor, especialmente as Normas Regulamentadoras previstas na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978.

8.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, adequadas ao cumprimento, pela Contratada das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado nos termos do artigo 5º-A, § 3º, da Lei 6.019/1974.





8.16. No ato da apresentação da proposta e anualmente, a se fixar na data da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar os acordos coletivos de trabalho e convenções coletivas de trabalho a que este vinculada.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

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

9.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado ou não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.3. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.4. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

9.1.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.6. 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. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou 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 ou execução do contrato;

9.1.9. Fraudar Licitação;

9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.11. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.12. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

9.2. Com fulcro na Lei n.º 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar

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.

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

9.4. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 15% do valor do licitado.

9.5. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8 a multa será de 30% do valor do licitado.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, 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 ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 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.

9.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, 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.

9.11. A apuração de responsabilidade relacionada 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 2 (dois) ou mais servidores estáveis conforme estabelece o art. 158. §1º da lei 14.133/2021, 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

10.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido





cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2. O contrato pode 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.

10.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido;

10.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.3.3. Indenizações e multas.

10.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

11.1. A troca eventual de documentos e cartas entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÃO**

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 supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

13.1. O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decretos municipais, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado e demais legislação municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DIREITO DAS PARTES E NORMAS QUE REGEM A TERCEIRIZAÇÃO**

14.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 14.133, de 01/04/2021.

14.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer garantia dos produtos conforme legislação própria e, na ausência desta, aplicar-se-á a prevista no Código de Defesa do Consumidor e Código de Processo Civil

14.3. A Contratada será responsável pela garantia do produto de acordo com as condições exigidas.





14.4. Os produtos que forem entregues com algum vício ou incorreção das condições expostas neste contrato serão recusados pela contratante.

14.5. Nos termos do Decreto Federal nº 12.174 de 11 de setembro de 2024, os contratos administrativos conterão cláusulas que disponham sobre:

14.5.1. O cumprimento das normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

14.5.2. A erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, com previsões sobre as obrigações de:

- a) não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- b) não utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
- c) não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008.

14.5.3. A recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e

14.5.4. A responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

14.6. Os contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra conterão cláusulas que assegurem aos trabalhadores:

14.6.1. A previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço; e

14.6.2. A possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:

- a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver; e
- b) necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.

14.7. Nos termos do Decreto nº 11.430 de 08 de Março de 2023 que regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é exigido em contratações públicas um percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **15.1. Serviços de Mão de Obra**

15.1.1. Para os cargos do item 21.6 do Termo de Referência, que exigem tipos de habilitações específicas, os mesmos deverão ser apresentados no ato da contratação do colaborador.

15.1.2. Para os cargos que exigem cursos previstos em legislações, os comprovantes deverão ser apresentados antes do início da prestação dos serviços.

15.1.3. Os serviços serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada pela autoridade competente, contendo data, local e prazo para o início das atividades.

15.1.4. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, nos prédios municipais já ocupados ou que venham a ser ocupados por esta Administração Municipal.





15.1.5. As atividades desempenhadas pelos profissionais deverão ser aquelas já prevista na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (CBO), na Lei nº 5452/1943 (CLT) e demais legislações aplicáveis.

15.1.6. Os contratos de trabalho deverão conter cláusula sobre o consentimento de fornecimento de informações quando necessário, nos termos do Art. 7º da Lei nº 13709/2018 (LGPD).

15.1.7. Os postos deverão ser diariamente supervisionados pelos prepostos previamente identificados pela Contratada.

15.1.8. O fornecimento de uniformes e EPI's, para a completa execução do objeto, ficarão sob total responsabilidade da Contratada.

15.1.9. A carga horária poderá ser alterada para atender as necessidades da Administração Pública desde que não fique abaixo ou ultrapasse o total contratado, conforme orienta a IN SEGES/MGI Nº 81/2024.

15.1.10. A Contratada deve executar, planejar e conduzir os serviços ora contratados em estrita conformidade com as normas de segurança e medicina do trabalho previsto na legislação em vigor, especialmente as Normas Regulamentadoras previstas na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978; assim como as instruções e medidas de segurança interna do Contratante, devendo ainda treinar e prover seu pessoal com materiais e equipamentos de segurança adequados.

15.1.11. Na execução contratual deverá ser observado o disposto no Art 8º e subsequentes da IN SEGES/MGI nº 176/2024.

15.1.12. Durante toda a execução do objeto deverão ser observados os dispostos na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais legislações aplicáveis.

## **15.2. Serviços de apoio tecnológico**

15.2.1. Os sistemas de apoio tecnológico deverão substituir as documentações físicas por digitais, utilizando uma interface interativa entre a empresa e seus funcionários, possibilitando a coleta de informações, em tempo real, de avisos de férias e atestados médicos, seja através de dispositivo alocado no trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário.

15.2.2. O sistemas deverão permitir o acesso aos dados em portal WEB pelos funcionários e pelo contratante.

15.2.3. Os sistemas deverão tornar possível o gerenciamento digital de diversos processos, rotinas e controle de qualidade operacional em tempo real.

15.2.4. Cada gestor poderá acessar, com login e senha, diversos indicadores e análises em tempo real, configurados especificamente para o seu perfil e sua área hierárquica.

## **15.3. Avaliação de qualidade**

15.3.1. Os serviços serão avaliados mensalmente, ou quando necessário, através do preenchimento de "formulário/ ficha de pesquisa" no sistema "Controle do Sistema de ordem de Sistema de controle de operações e qualidade e Sistema de Controle de Registro de Ponto, e Documento". O acesso ao sistema, fornecido pela Contratada, deverá ser on-line e com os acessos/ usuários individualizados/personalizados. O sistema deverá permitir a criação de cadastro de Secretarias, Unidades/ Prédios e acesso exclusivo/ individualizado para cada Gestor de cada Unidade com atribuição dos seguintes indicadores:

1. ÓTIMO;
2. BOM;
3. REGULAR;
4. RUIM e
5. NÃO SE APLICA - N/A (justificar)

15.3.2. Os indicadores serão atribuídos por tipo de serviço, frequência e qualidade, e será demonstrado em forma



de gráficos para melhor avaliação.

15.3.3. Os indicadores, após apontados pelos Gestores/ Responsáveis locais (específicos por unidade) serão analisados e tabulados pela Gestão do Contrato com o uso de ferramentas fornecidas no Sistema de ordem de Serviços e Eficiência Operacional com Registros de dados e Sistema de Controle de Registro de Ponto, Documento e Registro de Dados.

15.3.4. Para avaliação mensal dos serviços prestados em cada unidade, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

15.3.4.1. O processo de avaliação eletrônica deverá ser simples e intuitivo e não deve ultrapassar um tempo máximo de resposta de 5 minutos.

15.3.4.2. Ao final de cada serviço executado com periodicidade diária, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual, os gestores das unidades poderão avaliar de forma imediata ou de acordo a uma agenda pré definida.

15.3.4.3. O sistema fornecido pela Contratada deverá ter estar disponível para uso e avaliação em qualquer tempo. Eventuais manutenções realizadas pela Contratada deverão ser comunicados previamente.

15.3.4.4. A Contratada é obrigada, além de fornecer o Sistema on-line, sem custos adicionais/extras para o Órgão Gerenciador, oferecer treinamentos, in company, para os usuários do Sistema.

15.3.4.5. A Gestão e/ou a Supervisão da Contratada receberá notificações formais, indicadas pelo Órgão Gerenciador, automaticas com envio de Notificação via e-mail e/ou aplicativos de mensagem com a identificação dos serviços/ itens que deverão, com brevidade, ser corrigidos.

#### **15.4. Indicadores**

15.4.1. Os serviços indicados como (3) “regular” deverão ser analisados e revisados para que as próximas avaliações sejam consideradas como (1) “ótimo” ou (2) “bom”.

15.4.2. A avaliação dos serviços que não forem corrigidos e/ou que receberem, por 02 (dois) meses consecutivos, a avaliação (4) “ruim” poderá, considerando o nível de importância, risco ou prejuízo causado, implicar em punições para a Contratada, com aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor mensal atribuído para os serviços nas unidades onde os serviços forem avaliados como “ruim”. Para os serviços que não forem corrigidos em até 03 (três) meses o Órgão Gerenciador enviará multas e notificações bem como apurará inexecução parcial dos serviços.

15.4.3. O Sistema de ordem de serviços e eficiência operacional e o Sistema de Controle de Registro de Ponto, Documento e Registro de Dados, deverá possuir um painel de controle com dados gerais de todas as avaliações contendo, no mínimo, os seguintes gráficos:

1. Unidade x Avaliação;
2. Unidade x Indicador;
3. Totais por indicador;
4. Relação com as 10 Unidades com melhores avaliações;
5. Relação com as 10 Unidades com piores avaliações;
6. Indicação das unidade com faltas e atrasos diarias;
7. Relação da 10 unidades com maior numero de faltas

15.4.4. Considerando os relatórios enviados de forma on-line pelas unidades, o Órgão Gerenciador avaliará, os apontamentos dos gestores das unidades para verificar o cumprimento das rotinas de trabalho, a frequência e a qualidade dos serviços, bem como se o coeficiente de participação/ produtividade atende às necessidades.

15.4.5. O Órgão Gerenciador, quando observar a inexecução e/ou a execução de forma incorreta, enviará um relatório baseando-se nas evidências coletadas através do relatório fotografico captadas por dispositivos moveis, indicando/apontando os problemas e solicitando, em tempo adequado, a devida correção para a Contratada.





## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO/MODELO DE GESTÃO**

### **16.1. Execução do contrato**

16.1.1. O contrato deverá ser executada 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 nos termos do Art. 115, caput da Lei nº 14.133/2021.

16.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila nos termos do §5º Art. 115 da Lei nº 14133/2021.

### **16.2. Designação dos Responsáveis**

16.2.1. A Fiscalização será efetuada por servidores do município, que deverão dispor de amplo acesso às informações e serviços que julgarem necessários. Serão os fiscais da(s) ATA(s) firmado(s), de acordo com o art. 117 da Lei 14.133/2021, os servidores a seguir indicados:

#### **Gestão da execução do contrato**

**Titular:** João Romão de Lima – Secretário Municipal de Administração

**Suplente:** Jonathan Aparecido Caires Guido – Superintendente Municipal de Administração

#### **Fiscalização Técnica**

**Titular:** Bernardo Beraldo Libânio – Mat: 23625-2

**Suplente:** Pedro Henrique Floriano da Encarnação – Mat 24459-1

**Titular:** Eugênio Mozart Silva Filho – Mat. 13981-1

**Suplente:** Eduardo D'Angelo de Souza – Mat: 19431-2

#### **Fiscalização Administrativa**

**Titular:** Thiago Alan da Fonseca – Mat 23621-2

**Suplente:** Erasmo Donizeti Leite – Mat: 23639

16.2.2 A Secretaria de Administração não possui em seu quadro efetivo, servidores suficientes para inserir em todos os contratos e atas em que faz gestão.

### **16.3. Reunião inicial e comunicação**

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

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

16.3.3. Após a assinatura do contrato, 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.

### **16.4. ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS**

#### **16.4.1. Fiscalização Técnica**

16.4.1.1. Cabe ao fiscal técnico o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o apoio tecnológico (hardware e software) para a





fiscalização, acompanhamento e controle e com auxílio da fiscalização administrativa se for o caso.

16.4.1.2. Nos termos do Art. 7º do Decreto Municipal nº 5.821/2024, o fiscal técnico e, no seus afastamentos e seus impedimento legais, o seu substituto, deverá:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 6º;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 6º; e
- j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 10, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

#### **16.4.2. Fiscalização Administrativa**

16.4.2.1. Cabe ao fiscal administrativo, com o apoio tecnológico (hardware e software) para a fiscalização e controle, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, com o eventual auxílio da fiscalização técnica;

16.4.2.2. Nos termos do Art. 8º do Decreto Municipal nº 5.821/2024, o fiscal administrativo e, no seus afastamentos e seus impedimento legais, o seu substituto, deverá:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas inerentes ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;
- d) 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;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 6º;
- f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 6º; e
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 10, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

#### **16.4.3. Fiscalização Setorial**

16.4.3.1. Cabe ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou





administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

16.4.3.2. Nos termos do Art. 9º do Decreto Municipal nº 5.821/2024, o fiscal setorial e, no seus afastamentos e seus impedimentos legais, o seu substituto, deverá exercer as atribuições de que tratam os itens 16.4.1 e 16.4.2 deste contrato.

## **16.5. Atribuições do Gestor do contrato**

**16.5.1.** Cabe ao Gestor à coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

**16.5.2.** Nos termos do Art. 6º do Decreto Municipal nº 5.821/2024, o gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, deverá:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que trata o item 16.4 deste contrato;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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;
- d) 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;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o item 16.5.1;
- f) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do Art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo ou setorial;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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;
- i) 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

16.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, com o apoio tecnológico (hardware e software), através do sistema de gerenciamento de ponto e documentos, e sistema de controle de operações e qualidade, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do contrato.

16.7. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias desde que estejam assinados pelo representante da empresa).

16.9. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar as seguintes documentações, através do sistema de gerenciamento de ponto e documento:





- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

16.10. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- c) Cópia dos holerites dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.11. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

16.12. O Contratante deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente.

16.13. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 16.9 acima deverão ser apresentados.

16.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

16.17. 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.

16.18. O Contratante poderá conceder 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 a incapacidade de correção.

16.19. Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**16.19.1.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será fornecido informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, horário e local de trabalho;
- b) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- c) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- d) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que





obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

**16.19.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

- a) Deverá consultar se a retenções sobre o valor da nota fiscal da prestação do serviço foram realizadas;
- b) Serão exigidos 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) e Certidões de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal.
- c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.19.3. Fiscalização diária:**

- a) Eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto e ao Gestor do contrato.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folga ou a compensação de jornada, deve ser comunicada a Contratada e ao Gestor do contrato.
- c) Devem ser conferidos por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.20. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeito a estabilidade provisória de seus empregados e observar a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.21. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

16.22. O Contratante poderá solicitar, por amostragem, aos empregados seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.23. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.24. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

16.25. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução dos serviços ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.26. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.27. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Na hipótese de comportamento contínuo que caracterize desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.28. Na hipótese de comportamento contínuo que caracterize desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Detentora de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.29. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.30. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos





neste contrato.

16.31. O representante do Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

16.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, conforme disposto nos Arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.34. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15(quinze) dias corridos, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.35. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.

16.36. O contrato só será considerada 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.

16.37. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratada ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

16.38. As disposições previstas neste contrato não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.39. O Município não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.

16.40. Os fiscais do contrato não aceitarão qualquer serviço com atraso ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. É vedado a adesão a Ata de Registro de Preços.

## **CLÁUSULA DECIMA OITAVA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

18.1. Poderão participar desta licitação as empresas que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

18.2. As empresas participantes deverão cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 4ºB da Lei nº 6.019/1974, c/c com as alterações trazidas pela Lei nº 13.429/2017 e demais legislações aplicáveis.

18.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado,





conforme disposto do no Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

18.4. É serviço de natureza continuada que atua em todos os serviços oferecidos pelo Município de Pouso Alegre.

18.5. Os contratos de trabalho deverão conter cláusula sobre o consentimento de fornecimento de informações quando necessário, nos termos do Art. 7º da Lei nº 13.709 de 14/08/2018 LGPD.

18.6. Será exigida da licitante vencedora a apresentação da garantia em favor do Município de Pouso Alegre correspondente a 10% do valor inicial do contrato, nos termos dos Arts. 98 e seguintes da Lei 14.133/2021.

18.7. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, nos prédios públicos municipais já ocupados (**Anexo I**) ou que venham a ser ocupados por esta Administração Municipal.

18.8. Os serviços serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço que constará data, local e prazo para o início das atividades.

#### **18.9. UNIFORMES E EPI'S:**

18.9.1. A Contratada deverá fornecer os conjuntos de uniformes e epi's novos e completos para cada profissional, antes de assumirem o posto de trabalho, em até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da ordem de serviço e, fazer a renovação a cada 6 (seis) meses ou quando necessário e, em caso de danificação em até 24 horas, conforme quantidade e especificação constante no Anexo II do Termo de Referência.

18.9.2. Para efeitos de cálculos na Planilha de Composição de Custos, os valores são considerados por 12 meses e dividido para pagamento mensal.

18.9.3. A Contratada deverá fornecer, orientar e fiscalizar o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, bem como de todo o material pertinente à segurança do pessoal por ela contratado

18.9.4. Em todas as prorrogações, a Contratada deverá entregar novos conjuntos de uniformes e epi's completos para cada profissional, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do Termo de Prorrogação.

18.9.5. As camisetas deverão ser confeccionadas em malha fria ou algodão, com a mesma cor para todos os cargos, conforme Anexo II deste Termo de Referência, devendo ser enviada a Secretaria Municipal de Administração uma amostra de cada item do uniforme para aprovação.

18.9.6. Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino.

18.9.7. Todos os EPI's fornecidos deverão possuir o Certificado de Aprovação (CA), e seguir as disposições aplicadas na Norma Regulamentadora nº 06 e demais legislações aplicáveis.

18.9.8. A Contratada poderá entregar os uniformes e epi's aos seus empregados nas dependências da Prefeitura Municipal, desde que não interfira na prestação dos serviços;

18.9.9. A Contratada deverá fornecer o conjunto de uniforme e epi's completos aos profissionais, mediante recibo em duas vias, sendo que uma deverá ser entregue ao colaborador, e uma cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato;

18.9.10. Os custos com os uniformes e epi's, não poderão ser repassados aos profissionais, assim como a devolução dos uniformes utilizados não poderá ser exigida como condição para o fornecimento de novos, salvo nos casos em que não haja prejuízo ao trabalhador, especialmente quando se tratar de substituição por motivo de defeito, desgaste excessivo ou avaria;

18.9.11. A Contratada deverá orientar formalmente cada profissional quanto à responsabilidade pelo uso, zelo e conservação dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como quanto à obrigatoriedade de sua utilização durante a jornada de trabalho. A orientação deverá ser registrada por meio de comprovante assinado pelo trabalhador e por representante da contratada, emitido em duas vias, sendo que uma permanecerá com a empresa e a outra com o colaborador. Cópia do referido comprovante deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato para fins de controle e fiscalização





## **18.10. CARGA HORÁRIA**

18.10.1. Os serviços deverão ser prestados conforme a carga horária contida no item 1.1.

18.10.2. O horário diário a ser cumprido será informado na Ordem de Serviço.

18.10.3. O não cumprimento da carga horária mensal implicará no desconto da medição para fins de pagamento.

18.10.4. Os cargos que ensejam o pagamento de adicional noturno são aqueles identificados com a nomenclatura NOTURNO ao lado na denominação do cargo.

## **18.11. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS**

18.11.1. O Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a empresa e seus funcionários disponíveis no local de trabalho e possibilitando a coleta de informações, em tempo real, de avisos de férias e atestados médicos, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário no smartphone fornecido.

18.11.2. Sistema deverá permitir o acesso aos dados de RH dos funcionários em portal na WEB e, subsidiariamente, enviar os dados de registro de ponto para o e-mail do funcionário, fica garantido o acesso do Contratante, que poderá através de seus fiscais, consultar a jornada dos terceirizados, uma vez que o controle da jornada deverá ser feito exclusivamente pela empresa contratada.

18.11.3. As informações da jornada de trabalho estarão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da Empresa, fica garantido o acesso do Contratante a título de fiscalização do controle feito pela Contratada.

18.11.4. O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (CloudComputing ou Computação em Nuvem).

18.11.5. O Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documento não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação do ponto fora da localização previamente cadastrada.

18.11.6. Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do funcionário contratado, ficará também disponível no APP mobile e portal do funcionário contratado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização.

18.11.7. O ticket eletrônico é o comprovante oficial de registro de ponto do funcionário, que é assinado digitalmente e recebe o Carimbo do Tempo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Resolução nº 58 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – IPC Brasil, de 28 de novembro de 2008.

18.11.8. Os tickets eletrônicos serão enviados também para o endereço de e-mail do supervisor da empresa e para o gestor do contrato.

18.11.9. O sistema deverá registrar a marcação de sobre jornada.

18.11.10. O Sistema de Gerenciamento de Ponto não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário.

18.11.11. Para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela Empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pelo funcionário ou qualquer órgão oficial de fiscalização.

18.11.12. A solução de software poderá ser licenciada.





18.11.13. Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pela CONTRATADA.

## **18.12. SISTEMA DE CONTROLE DE OPERAÇÕES E QUALIDADE**

18.12.1. Os sistemas deverão tornar possível o gerenciamento digital de diversos processos, rotinas e controle de qualidade operacional em tempo real, através de dados e indicadores obtidos dos processos.

18.12.2. O sistema de controle operacional e qualidade de serviços deve permitir ao colaborador solicitante (previamente cadastrado), através de login e senha, acessar um ambiente digital de simples visualização, onde pode rapidamente solicitar qualquer um dos serviços internos de forma rápida e intuitiva, indicando o tipo de serviço e local. Deverá também poder acompanhar em tempo real, o andamento (status, responsável, tempos exatos) de todas as solicitações previamente realizadas.

18.12.3. A Identificação será feita através de dispositivo mobile fornecido pela CONTRATADA com as seguintes especificações:

- a) Android 9.0 ou IOS 11;
- b) 32 gigas de memória;
- c) Processador Quad Core ou superior;
- d) Câmera 8MP.

18.12.4. Após a identificação o funcionário contratado iniciará imediatamente a inspeção através do APLICATIVO MOBILE (Compatível com IOS e Android).

18.12.5. Aplicativo para utilização dos usuários executantes, com acesso por login e senha, com recursos para visualização, evolução, Checklists padronizados e conclusão das tarefas, com recursos para inserção de documentos de procedimento padrão (POP), identificação de tarefas, fotos, QR Code, Códigos de Barras, setores e locais.

18.12.6. Esse aplicativo deverá permitir implementação dos controles por evidência, como checagem de localização da tarefa, identificação da atividade, fotos de serviços, áudio executados ou para registro de equipamentos, assinaturas em tela e checklists.

18.12.7. O Aplicativo Mobile também deverá permitir funcionamento Off-line, sem interromper a execução das tarefas do executor no caso de perda do sinal do aparelho mobile (por exemplo no elevador, ou subsolo), e deverá permitir que o executor conclua as tarefas já carregadas e aceitas em seu aparelho mobile até que este se conecte ao sinal novamente para receber novas solicitações.

18.12.8. Assinatura digital do funcionário ou do responsável pela atividade ao final da inspeção.

18.12.9. O dispositivo mobile enviará automaticamente para o banco de dados as definições e atestos do funcionário contratado, bem como sua assinatura digital.

18.12.10. Os dados enviados pelo dispositivo mobilem serão utilizados para geração de gráficos e relatórios demonstrando a execução dos serviços, de modo a permitir a verificação da execução dos serviços, com acompanhamento em tempo real, controle de produtividade do contratado, gestão de processos e geração de BI (business intelligence).

18.12.11. Cada gestor poderá acessar, com login e senha, diversos indicadores e análises em tempo real, configurados especificamente para o seu perfil e sua área e hierarquia.

18.12.12. Análise de processos, com base em tempos, movimentos e tarefas executadas.

18.12.13. Deverá mostrar Indicadores de performance por equipe, colaborador e serviço. Curva de demanda por unidade de tempo e tempo de execução das atividades em tempo real.

18.12.14. Os relatórios e indicadores deverão ser facilmente configurados conforme preferencias do gestor.





### **18.13. ELABORAÇÃO E EMISSÃO DE LAUDOS E RELATÓRIOS, BI (BUSINESS INTELLIGENCE)**

18.13.1. O sistema deverá gerar relatório baseados nos seguintes critérios:

- a) Local de prestação do serviço;
- b) Inspeção por funcionário contratado;
- c) Tipo de atividade executada;
- d) Produtividade;
- e) Tempo de execução dos serviços.

18.13.2. Os laudos deverão conter indicativos de performance e evolução do fluxo de trabalho.

### **18.14. DASHBOARD COM CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

18.14.1. O dashboard deverá apresentar um calendário com agenda de execução de serviços e vistorias, de modo a viabilizar o preenchimento pela CONTRATADA.

18.14.2. Apresentar informações de pendências, execuções e programações de serviços e vistoria.

18.14.3. É de responsabilidade da CONTRATADA preencher todos os dados no SOFTWARE e disponibilizar plataforma de acesso a CONTRATADA.

### **18.15. LOCALIZAÇÃO GEO REFERENCIADA**

18.15.1. Os endereços serão informados para que seja feito um cadastro vinculando ao nome do funcionário.

18.15.2. Apresentar a localização dos funcionários contratados.

18.15.3. O aplicativo deverá bloquear o registro quando o funcionário estiver fora da localização cadastrada.

18.15.4. Cada funcionário contratado deverá possuir acesso a dispositivo mobile, conforme descrito.

18.15.5. Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pela CONTRATADA.

18.15.6. O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (Cloud Computing ou Computação em Nuvem).

18.16. Os equipamentos para o sistema de estrutura integrada de softwares, sistema de controle de operações e qualidade, e para o sistema de gerenciamento de ponto relacionados aos itens 2,3 e 4 serão:

<b>QNTD.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	Sistema de Estrutura integrada de Softwares
01	Software do Sistema de controle de operações e qualidade
600	Licenças para Sistemas de controle de operações e qualidade
01	Software de gerenciamento de ponto e documentos.
50	Licenças para Sistema de Ponto e Documentos
50	Terminais Biométricos
600	Devices (equipamento móvel Celular ou tablet)
02	Monitores para de 34 polegadas Dashboard
650	Chip's comunicação de dados para conectividade
02	Estações de trabalho completa com monitores nobreak
01	Serviços de instalação física e rede logica dos equipamentos e Configuração de Sistemas e Software

### **18.17. RESULTADOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS PRETENDIDOS**

18.17.1. A execução contratual deverá proporcionar a manutenção da continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos essenciais prestados à população, mediante o alcance dos seguintes resultados técnicos e operacionais:





Resultado Pretendido	Descrição Técnica	Indicador de Desempenho (KPI)	Meta de Referência
Eficiência operacional e cobertura integral dos postos de trabalho	Garantir a presença diária de profissionais terceirizados nos locais de trabalho, conforme o quantitativo contratado.	Taxa de presença efetiva mensal	≥ 95%
Agilidade na substituição de profissionais ausentes	Substituir colaboradores ausentes ou afastados em prazo reduzido, sem prejuízo à execução dos serviços.	Tempo médio de substituição	≤ 24 horas úteis
Conformidade trabalhista e documental	Comprovar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.	Índice de conformidade documental	≥ 98%
Qualidade e regularidade dos serviços prestados	Avaliar a percepção das unidades usuárias quanto à execução e atendimento.	Índice de satisfação das unidades demandantes	≥ 80%
Rastreabilidade e transparência na execução contratual	Disponibilizar relatórios digitais e dashboards (BI) com dados de frequência, produtividade e conformidade.	Percentual de relatórios e painéis entregues dentro do prazo	100%
Redução de custos administrativos e aumento da eficiência da gestão	Obter economia global e melhoria na alocação de recursos humanos e financeiros.	Percentual de economia em relação à execução direta	≥ 20%

18.17.2. Esses resultados serão mensurados por meio de relatórios mensais de desempenho, extraídos do sistema de Business Intelligence (BI) implantado pela contratada e auditado pela Administração.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

19.1. O modelo da Planilha de Composição de Custos foi elaborado com base no Manual de Preenchimento de Planilhas de Custos e de Formação de Preços disponibilizada no site do Superior Tribunal de Justiça através do link [https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual do Modelo de Planilhas de Custos do STJ.pdf](https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf), e em atendimento ao estabelecido na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 atualizada pela IN SEGES/MP nº 07/2018, e na IN SEGES nº 176/2024.

#### **19.2. MÓDULO 1**

19.2.1. Os valores de salário base foram obtidos através das Convenções Coletivas do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação (SIEAP) e do Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário (SINSERHT) ambos com abrangência no Município de Pouso Alegre para as categorias encontradas nas Convenções e para as que não possuem piso salarial específico, foi considerado o piso salarial mínimo da classe, conforme Nota Técnica recebida da empresa prestadora de serviços de consultoria/assessoria da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, Libertas Auditores & Consultores Ltda.





19.2.2. Os demais valores foram estabelecidos conforme a legislação vigente.

### **19.3. MÓDULO 2**

19.3.1. Os valores obtidos para os submódulos 2.1 e 2.2 estão em conformidade com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

19.3.2. Os valores do submódulo 2.3 relativos a transporte foram obtidos através da média das tarifas urbana e rural estipuladas no Decreto Municipal nº 6.043/2025 já com o desconto previsto na Lei nº 7.418/1985.

19.3.3. Para os valores referentes ao auxílio refeição foram considerados os valores estipulados nas Convenções com abrangência no Município de Pouso Alegre tanto para as categorias presentes no CCT como para as demais, respeitando o princípio da isonomia.

### **19.4. MÓDULOS 3 e 4**

19.4.1. Os valores foram obtidos através dos percentuais estabelecidos no Manual do Superior Tribunal de Justiça conforme item 10.1.

### **19.5. MÓDULO 5**

19.5.1. Para os custos de uniformes e EPI's foram feitas buscas pelos sites de fornecedores de tais insumos, considerando o fornecimento anual sendo a divisão para pagamento mensal.

### **19.6. MÓDULO 6**

19.6.1. Para os encargos, custos de abstenção, tributos e a margem de lucro médio, foram considerados os percentuais estabelecidos previamente na legislação e os estipulados no Manual do Superior Tribunal de Justiça conforme item 10.1.

19.7. O modelo da planilha de composição de custos, bem como as Convenções e Acordos utilizados serão disponibilizados para os licitantes ANEXO AO EDITAL.

19.8. A composição de custos e valores norteou-se pelas legislações destinadas ao objeto deste Termo de Referência, Lei nº 5.452/1943, nº 13.467/2017 e demais legislações vigentes, CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) vigente, IN SEGES/MPDG Nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 e IN SEGES nº 176/2024.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA GARANTIA**

20.1. Será exigida da licitante vencedora a apresentação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/21, garantia em favor do Contratante, correspondente a 10% (dez por cento) do valor inicial do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da Contratada:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;*
- b) seguro-garantia;*
- c) fiança bancária.*
- d) título de capitalização (Lei nº 14.770/2023)*

20.2. Justifica-se a utilização do percentual de 10% em razão de acontecimentos anteriores com a prestação de serviços continuados que acarretaram onerosidade ao Município de Pouso Alegre, e devido a alta complexidade do objeto e da ampla abrangência da contratação, que envolve diversos setores da Administração Municipal, incluindo serviços essenciais. A medida visa resguardar o interesse público e afastar empresas inidôneas ou sem capacidade técnica e financeira adequada.

20.3. Conforme § 3º, Art. 96 da Lei nº 14133/2021, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pela Contratada quando optar pela modalidade seguro garantia.

20.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:





- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*
- b) Prejuízos diretos causados à Administração, ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e*
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.*

20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 17.4, observada a legislação que rege a matéria, conforme disposto na alínea c, do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

20.6. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

20.7. Caso a Contratada opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179/2001.

20.8. Caso a Contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito em conta bancária informada pela Secretaria de Administração, nominal à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

20.9. A Contratante fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da Contratada, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

20.10. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

20.11. No momento da assinatura do Contrato, a Contratada a deverá autorizar a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 e demais legislações aplicáveis.

20.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.13. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis

20.14. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

20.15. A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela Contratada, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.

20.16. A devolução da garantia contratual pressupõe, por sua essência, a plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do contrato. Assim, mostra-se justo e coerente condicionar a devolução da garantia contratual face à prova de quitação de todas as verbas trabalhistas.

20.17. A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

20.18. Caso ocorra à prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes nos Arts. 105 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021, a Contratada deverá, na celebração da prorrogação, providenciar a devida





renovação da garantia prestada, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência do Contrato, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato;

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA**

21.1 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: conta aberta pela Administração em nome da empresa Contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

21.2 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

21.3 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do Município e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e 1/3 constitucional de férias;
- c) Verbas rescisórias; e
- d) Encargos previdenciários e FGTS sobre Férias, 1/3 de férias e 13º salário

21.3.1 Os valores referentes às obrigações indicadas no item 19.3 do presente Termo de Referência somente serão liberados aplicando-se ao caso o disposto no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

21.4 O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

21.5 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a contratada vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

21.5.1 Solicitação da Contratante, mediante ofício de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022;

21.5.2 Assinatura, da empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

21.6 A participação no certame implica em concordância com o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direito dessas verbas aos trabalhadores.

21.7 Os valores referentes às provisões mencionadas no edital que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

21.8 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

21.9 A Administração poderá negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, e em caso de cobrança das tarifas, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.





21.10 Para a liberação dos referidos recursos, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar a Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Bem como, após autorizada a movimentação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.11 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o Município e a instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

21.12 A participação no certame implica concordância com o desconto, pelo Município, nas faturas e que este realize 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.

21.13 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

21.14 O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, nos termos do item 15, do anexo XII, da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

21.15 O pagamento dos salários dos empregados pela Contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

21.16 Os valores provisionados na forma do item 19.3, somente serão liberados nas seguintes condições:

- e) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- f) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- g) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- h) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisória.

21.17 O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - FORO**

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato;

22.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Pouso Alegre/MG, de xxxxxx de 2025.

**CONTRATADA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONTRATANTE**





**ANEXO IV  
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 93/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 206/2025**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM APOIO TECNOLÓGICO (HARDWARE E SOFTWARE) PARA A FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.**

Atesto, para fins de habilitação à **PREGÃO ELETRÔNICO SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 93/2025**, que a empresa..... representada por..... participou da Visita Técnica realizada em XX/XX/2025 conforme previsto em edital.

A empresa supracitada declara que seu representante vistoriou os locais dos serviços e que tem pleno conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes para o cumprimento das obrigações objeto do certame.

Pouso Alegre/MG, xx de XXXXXX de 2025.

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG.

Empresa





**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE ÁREA**

**PREGÃO ELETRÔNICO SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 93/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 206/2025**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM APOIO TECNOLÓGICO (HARDWARE E SOFTWARE) PARA A FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.**

Eu,....., (profissão)....., portador d CPF nº .....,  
Região ....., responsável da empresa ....., declaro conhecer os locais a serem executados os serviços bem como todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, tendo declinado do direito de participar da Visita Técnica aos locais dos referidos serviços.

Local, data.

Responsável da Empresa





**ANEXO VI  
PLANILHA DE PREÇOS**

Diante da impossibilidade de fixação da planilha neste edital, a mesma encontra-se disponível no sítio oficial do Município, <http://www.pousoalegre.mg.gov.br/licitacao.asp>, no <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, podendo, ainda, ser obtido por meio do e-mail [licitapamg@gmail.com](mailto:licitapamg@gmail.com) ou na Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais, situada na Rua Lucy Vasconcelos Teixeira, nº 230, Mirante do Paraíso, Pouso Alegre/MG (Próximo a Unilever), na cidade de Pouso Alegre/MG, por meio de um pendrive.

