

## **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Bom Despacho através da Diretoria Geral Da Câmara.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados para a Câmara Municipal de Bom Despacho, de acordo com a Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021) e demais legislações pertinentes.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 876.494,28**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 28/04/2026 às 12h30 (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** menor preço global.

**MODO DE DISPUTA:** Aberto.

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** Não.

## **Câmara Municipal de Bom Despacho**

### **Pregão eletrônico Nº 01/2026**

(Processo Administrativo nº 03/2026)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Bom Despacho, por meio da Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos, sediada à Rua Marechal Floriano Peixoto, 40, Centro, Bom Despacho/MG, CEP 35.630-034, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução nº 1.110/2023 e 1.111/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### **1 – DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados para a Câmara Municipal de Bom Despacho, de acordo com a Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021) e demais legislações pertinentes e todas as demais condições constantes no Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 7 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

#### **2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no portal eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

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

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do

provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/2021, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

2.5.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1.976, concorrendo entre si;

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

2.5.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.5.8. 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 artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.5. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que

devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7. 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 Federal nº 14.133/2021.

2.8. A vedação de que trata o item 2.5.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens deste Edital.

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

3.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. 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 Federal;

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

3.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4.5. Declara que não possui 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.

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

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

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4. ou 3.6. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

#### **4 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. Valor unitário e total dos serviços;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no Edital.

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

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, exceto na etapa de lances, quando esses forem inconsistentes ou inexequíveis, os quais poderão ser excluídos a pedido ou de ofício pelo Pregoeiro.

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

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

4.7. A Micro Empresa e a Empresa de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional, não poderão ser impedidas de participar da licitação, mas não deverão utilizar em sua proposta de preços o benefício do regime tributário diferenciado ante as vedações previstas na Lei Complementar nº123 de 2006, devendo elaborá-lo de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

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

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas deste Município, quando participarem de licitações públicas.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do artigo 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa

contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar na proposta: A planilha de composição de custos, os sindicatos, caso a mesma seja sindicalizada, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.11. A empresa licitante deve observar os pisos salariais e os benefícios (vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde, seguro de vida, etc.) definidos na **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)** da categoria profissional, tomada como base no instrumento convocatório.

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

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

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

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

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global dos serviços.

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

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

5.8. 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\$ 10,00 (dez reais).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema; na hipótese de lance inconsistente ou inexequível, o Pregoeiro poderá excluir o lance de ofício ou por provocação, mediante solicitação via sistema.

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

5.11. Será adotado para o envio de lances no Pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

5.11.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.29. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.29.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

5.29.2.2. Empresas brasileiras;

5.29.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.29.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

5.30.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

5.30.1.1. Valor unitário estimado pela Administração para cada item que compõe o grupo.

5.30.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

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

5.30.7. Neste momento o licitante deverá apresentar a planilha de composição de custos devidamente atualizada com o valor vencedor.

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

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

## **6 – DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o licitante provisoriamente vencedor **deverá adequar sua proposta para que todos os itens do grupo de serviços estejam iguais ou abaixo do valor de referência**, após o prazo concedido para readequação da proposta o pregoeiro verificará se o licitante até então classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

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

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429/1992.

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

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

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

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

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

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

6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.7.1. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026;

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

6.7.3. Apesar do disposto no subitem anterior, somente serão admitidas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) o valor igual ou superior ao valor orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. Contiver vícios insanáveis;

6.8.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.8.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

6.9.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10.1. O licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora.

6.10.2. Em anexo à planilha tratada no item anterior, deverão ser apresentadas:

6.10.2.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

6.10.2.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial. A exigência deste documento não constitui requisito de habilitação, destina-se a comprovar a vinculação da licitante com o acordo ou convenção coletiva de trabalho que subsidiou o cálculo de sua oferta.

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

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

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional.

6.11.3. Também é considerado erro no preenchimento da planilha e passível de correção a indicação das verbas de que trata o item 6.7.3. em patamar inferior ao permitido.

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

## **7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. 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.

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

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

7.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

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

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

7.10.1. Os documentos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, e exigidos no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro, após a fase de disputa de lances.

7.11. A verificação dos documentos exigidos para a presente licitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

7.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante

decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.1.

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

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

## **8 – DOS RECURSOS**

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

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

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

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

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.

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

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

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

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

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da

interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

## **9 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021);
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021);
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021);

- Multa:
- Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (artigo 156, §9º da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157 da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 01% a 30% do valor do Contrato.
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.1, de 01% a 20% do valor do Contrato.
- Para infração descrita na alínea “b” do subitem 9.1, a multa será de 01% a 30% do valor do Contrato.
- Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 9.1, a multa será de 01% a 20% do valor do Contrato.

• Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 9.1, a multa será de 01% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações: 9.8. Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (artigo 159 da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidas aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (artigo 160 da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (artigo 161 da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão

decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

9.14. As penalidades referentes à execução estão indicadas no Termo de Referência.

## **10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail [licitacao@camarabd.mg.gov.br](mailto:licitacao@camarabd.mg.gov.br) e no portal eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

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

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

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

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

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

11.11.1. Anexo I – Termo de Referência

11.11.2. Anexo II – Minuta Contrato

11.11.3. Anexo III– Estudo Técnico Preliminar

11.11.4. Anexo IV – Mapa de Risco

11.11.5. Anexo V – Documento de Formalização de Demanda

11.11.6. Anexo VI- Planilhas de custo

Bom Despacho-MG, 25 de março de 2026.

Maique Aparecido Alves.

Presidente da Câmara Municipal de Bom Despacho - MG

## ANEXO I

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

Bom Despacho-MG, 18 de março de 2026.

### 1. ÁREA REQUISITANTE

Setor/Departamento	Responsáveis
Câmara Municipal de Bom Despacho-MG	Bruno Luiz dos Santos Carmo
Responsável pela Demanda: Bruno Luíz dos Santos Carmo	Matrícula / identificação: 0047
E-mail: <a href="mailto:brunoluiz@camarabd.mg.gov.br">brunoluiz@camarabd.mg.gov.br</a>	Telefone / ramal: 213

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades operacionais da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, compreendendo os serviços de limpeza e conservação, jardinagem, recepção, copeiragem, ronda e motorista, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento e planilhas de custos anexas.

Item	Postos de trabalho	Quantidade de Postos de Trabalho	Valor Unitário mensal	Valor Total mensal
1	Faxineira 40h/ semanais.	2	R\$ 6.784,11	R\$13.568,22
2	Faxineira 30h/semanais	1	R\$ 4.281,74	R\$ 4.281,74
3	Jardineiro 30h/semanais.	1	R\$ 4.157,93	R\$ 4.157,93

4	Recepcionista 30h/semanais.	4	R\$ 4.873,02	R\$ 19.492,08
5	Copeira 30h/semanais.	1	R\$ 3.270,52	R\$ 3.270,52
6	Rondante noturno 12X36	2	R\$ 6.477,13	R\$ 12.954,26
7	Rondante diurno 40h/semanais.	1	R\$ 5.798,13	R\$ 5.798,13
8	Motorista 40h/semanais.	1	R\$ 9.518,31	R\$ 9.518,31

Total do valor mensal: **R\$ 73.041,19** Total do valor anual: **R\$ 876.494,28**

Os valores mensais e anuais foram calculados através das Planilhas de custos anexas, utilizando os valores de mercado e as seguintes Convenções:

\* FEDERACAO EMP. TURISMO E HOSPITALIDADE ESTADO MINAS GERAIS, CNPJ n. 25.568.635/0001-10, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). PAULO ROBERTO DA SILVA; E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DE , CNPJ n. 16.844.557/0001-49 de 26/12/2025

\* SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, CNPJ n.16.844.557/0001-49, neste ato representado(a) por seu Membro de Diretoria Colegiada, Sr(a). JORGEEUGENIO NETO; ESINDICATO TRAB EM TRANSPORTE RODOVIARIO DE DIVINOPOLIS, CNPJ n. 20.916.664/0001-02,

## **2.2. Detalhamento dos serviços**

### **2.2.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:**

Os serviços de limpeza deverão ser executados pela empresa contratada na forma e na frequência a seguir:

#### **Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Proceder a lavagem de assentos (vasos sanitários) e pias, dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia.
- Varrer, remover manchas e lustrear e/ou lavar os pisos das áreas internas.
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes por dia.
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
- Retirar o pó dos telefones e demais objetos, eletrônicos ou não com aspirador de pó, flanela e/ou produtos adequados.
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de tamanho

adequado, removendo-os para local indicado pela Câmara.

- Proceder à coleta seletiva de lixo, armazenando-os separadamente em locais adequados para reciclagem.
- Limpar os corrimãos com os produtos adequados.
- Manter limpas as flanelas, vassouras, pás e demais utensílios de limpeza.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pinados à óleo ou verniz sintético.
- lustrar os mobiliários envernizado com produto adequado, passar flanela dos móveis encerados e passar flanela com produtos adequados nos demais móveis.
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
- Limpar os balcões com detergente, encerar e lustrar.
- Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- Varrer ou lavar as escadas e rampas conforme a necessidade.
- Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**Mensalmente, uma vez:**

- Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora.
- Limpar e/ou lavar forros, paredes e rodapés.
- Remover manchas de paredes.
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- Movimentação de mobiliários, equipamentos e materiais: Consistem em tarefas de carregamento de móveis, equipamentos, utensílios e materiais em atendimento às necessidades dos departamentos da Câmara Municipal de Bom Despacho.

**ÁREAS EXTERNAS:**

Os serviços serão executados pela empresa contratada na seguinte frequência:

**Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- Varrer, passar pano úmido e polir o piso.
- Manter a copa limpa e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela administração.

**Semanalmente, uma vez:**

- Varrer ou lavar o pátio nos fundos do prédio da Câmara Municipal, uma vez por semana ou conforme a necessidade.
- Limpar e polir todos os materiais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc).
- Varrer, lavar ou limpar com pano úmido, conforme a necessidade, os pisos, rampas, escadas e passagens com detergente, encerar e lustrar.
- Retirar papéis, detritos e folhagens nas passagens na área da frente da Câmara Municipal, próximas aos jardins. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Atender ao público interno e quando for o caso externo preparando e servindo café, chá, água, suco etc., além de montar e desmontar mesas, organizar bebidas e alimentos, quando necessário.

**2.2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:**

- Os serviços de jardinagem deverão ser executados pela empresa contratada nos jardins da Câmara Municipal de Bom Despacho, da seguinte forma:
- Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal.
- Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio de espécies vegetais escolhidas pela contratante.
- Plantar, trabalhar, tratar e conservar árvores e plantas para ornamentação urbana.
- Coletar e selecionar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros.
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos.
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento.
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas.
- Podar, regar e efetuar os demais cuidados necessários para as plantas e árvores.
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins.
- Detectar e tratar problemas no desenvolvimento das plantas.
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas.
- Implantar e manter gramados.
- Manter os gramados, jardins e passagens em seus entornos limpos de folhagens e detritos.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

- Propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos, quando necessário.
- Realizar demais serviços correlatos.

### **2.2.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO:**

Os serviços de recepção deverão ser executados pela empresa contratada no prédio sede da Câmara Municipal de Bom Despacho, da seguinte forma:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a cidadãos e público em geral que frequentar a Câmara Municipal.
- Prestar atendimentos, fornecer informações e orientações que se façam necessárias, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para funcionários da contratante qualificados a responder.
- Efetuar agendamentos e receber pessoas, sanar dúvidas e questionamentos ou encaminhar para quem consiga sanar, prestar informações e orientações.
- Averiguar as necessidades das pessoas que frequentarem a Câmara e dirigi-las ao lugar ou pessoa procurados.
- Agendar serviços, marcar compromissos, reuniões, encontros, etc.
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas que frequentarem a Câmara e notificar vigias sobre presenças estranhas.
- Controlar e gerenciar a entrada de pessoas.
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Realizar cadastros de pessoas e preencher formulários ou questionários, produzir relatórios, cadastros gerais, registrar informações e realizar tarefas relacionadas a levantamentos de dados diversos.
- Atender telefones, realizar e transferir ligações, dentre outros serviços.
- Receber e transmitir de mensagens orais e escritas e registrar informações.
- Receber e transmitir recados orais aos destinatários.
- Apresentar a sede da câmara para as pessoas, quando solicitado.
- Enviar e receber, produtos, mercadorias, correspondências e documentos, observando regras internas e costumes da contratante, e realizar atividades rotineiras.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax, mensagens, convites, avisos, cartazes, panfletos, banners, etc), organizá-los e distribuir para o setor correspondente.
- Realizar serviços de apoio a pessoas, conforme solicitação da contratante.
- Entrar em contato com pessoas, empresas ou instituições, convidar ou encaminhar

convites por meio eletrônico, telefônico ou postal.

- Executar a organização ou arquivamento de documentos.
- Executar trabalhos de digitação e utilizar computadores e impressoras, de acordo com os procedimentos e rotinas estabelecidos.
- Realizar gerenciamento de informações conforme solicitações da contratante, manter atualizado registros genéricos, registros de correspondências, cadastro de visitantes e demais registros, seja em computadores ou em livros escritos à mão.
- Reportar falhas em equipamentos.
- Realizar tarefas relacionadas à logística.
- Realizar demais serviços conexos.

- 
- 
- 

#### • **2.2.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

- Os serviços de copeiragem deverão ser executados pela empresa contratada nas instalações do prédio sede da Câmara Municipal de Bom Despacho, da seguinte forma:
- Preparar café, chá de infusão e água mineral, servidos em horário a ser estabelecido pela Câmara Municipal de Bom Despacho-MG.
- Operar fogão à gás simples.
- Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado.
- Realizar a limpeza dos equipamentos da copa: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificadores e outros utensílios usados no dia-a-dia.
- Manter os utensílios de copa: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados.
- Comunicar ao encarregado da contratada, com antecedência mínima de 24 horas, a necessidade de qualquer material para execução dos serviços.
- Apontar e comunicar ao encarregado da contratada, os consertos necessários à conservação de bens e instalações.
- Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da copa.
- Evitar danos e perdas de materiais; tratar todos os servidores da Câmara, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção.
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no contrato.
- Encaminhar ao conhecimento da Câmara, por meio do Fiscal do Contrato, de forma imediata e qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Câmara Municipal.

- Usar uniforme fornecido pela empresa, composto por conjunto tradicional de copeira, consiste em blusa/camisa, calça, avental, calçados de segurança e touca. De malha fria, microfibra ou poliéster (como o tecido Oxford). Crachá, com foto e identificação da empresa.
- Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.

#### **2.2.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RONDANTE:**

Os serviços de rondante deverão ser executados pela empresa contratada no prédio sede da Câmara Municipal de Bom Despacho, da seguinte forma:

- Preservar, fiscalizar e guardar o patrimônio da Câmara Municipal de Bom Despacho, exercendo a observação, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.
- Manter-se atualizado com relação a todo o funcionamento da sede da contratante, principalmente, no que diz respeito à parte elétrica e hidráulica.
- Ligar e desligar as luzes conforme orientação da contratante, nos horários por ela estabelecidos.
- Entender-se de imediato com as empresas responsáveis pelos serviços de luz, água e esgoto, sempre que houver interrupção desses serviços em horário em que não haja expediente na Câmara.
- Controlar a entrada e a permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da contratante nas dependências desta, desde que se recusem a fornecer algum documento de identidade ou causem tumulto.
- Controlar permanentemente a entrada e a saída de pessoas, objetos e pacotes da sede da contratante.
- Indenizar à contratante pelos objetos e bens extraviados/retirados da sede da Câmara em razão de negligência e/ou omissão do serviço de rondante.
- Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem na sede da contratante.
- Comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da sede da contratante, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida, bem como as que entender oportunas.
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- Comunicar a contratante todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da contratante.

- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Câmara, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida verificando todas as dependências das instalações, inclusive nas áreas externas, adotando os cuidados e providência necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações.
- Assumir diariamente o posto no horário marcado.
- Manter-se na sede da contratante, não devendo afastar-se de seus deveres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- Cumprir a programação dos serviços, a ser feita periodicamente, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança nas instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes.
- Prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes e outras anormalidades.
- Fazer manutenções simples nas dependências da Câmara.
- Usar uniformes tipo farda e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas. Uniformes completos, incluindo camisas, casacos, calças e sapatos. Uniforme tipo farda com emblema da empresa contratada. Plaqueta ou crachá de identificação do rondante, com foto.
- A cor padrão da farda dos Rondantes será azul escuro.
- Realizar demais serviços relacionados.

#### **2.2.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA:**

- A contratada deverá recrutar, selecionar e encaminhar o motorista à realização dos serviços, com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- Os serviços de condução de veículos automotores serão prestados em atendimento às solicitações ordinárias e rotineiras de transporte, bem como, a eventos oficiais ou especiais e, ainda, aqueles de caráter eventual, excepcional ou emergencial, segundo as necessidades da Câmara Municipal.
- Em algum modelo de escala de serviços de segunda a sexta-feira, a jornada de trabalho deverá buscar a atender às necessidades da Câmara Municipal e considerando a legislação vigente, como o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria e outros que se fizerem necessários, podendo ocorrer viagens em finais de semana ou feriados, para atendimento às demandas oficiais.
- **O motorista deverá:**

- Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B' válida; tempo mínimo de 1 ano de experiência na categoria;
- Ensino médio completo;
- Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas;
- Realizar Exame toxicológico;
- Apresentar Atestado de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos; possuir curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas ou serem matriculados imediatamente após assinatura do contrato, devendo os comprovantes serem apresentados ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da execução dos serviços;
- Ter noções de combates a incêndios, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal e mecânica automobilística básica;
- Ser qualificado para o desempenho da atividade;
- Ter uma comunicação de modo adequado ao desempenho das funções;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Apresentar-se ao trabalho com aparência pessoal adequada, devidamente uniformizado;
- Cultivar ética profissional;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Mostrar discrição aos assuntos tratados no interior do veículo;
- Ter atenção às atividades desenvolvidas;
- Demonstrar a habilidade de trabalhar em equipe;
- Demonstrar proatividade, iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
- Possuir Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Zelar pelo sigilo e conservação dos materiais, de equipamentos ou documentos transportados;
- Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água, testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar imediatamente as eventuais falhas do veículo para a fiscalização ou

responsável;

- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- Obedecer às normas do CONTRAN, na condução do veículo oficial;
- Manter sigilo das informações que cheguem ao seu conhecimento por meio do serviço;
- Colaborar em quaisquer tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos ou parentes dos motoristas no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução do mesmo;
- Permanecer no posto de trabalho, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara Municipal, de modo a atender as tarefas solicitadas pelo responsável;
- Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- Providenciar o Boletim de Ocorrências feito no órgão competente e preencher documento de comunicação de acidente, na ocorrência de acidentes com veículos oficiais;
- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante e não deixar as chaves na ignição e nem no interior dos veículos quando fora do serviço.
- Os serviços relacionam-se ao transporte de autoridades, servidores, materiais, documentos, cargas, e outros, para atendimento das atividades meio e fim da Câmara Municipal, visando à operacionalidade e a melhoria dos serviços prestados pela contratante.
- A organização dos serviços e a coordenação do atendimento das solicitações de demandas serão feitas pelo Fiscal do Contrato designado pela contratante.
- Os serviços serão executados por profissionais devidamente habilitados, denominados condutores de veículos, sob a supervisão de um preposto da contratada.
- Os serviços deverão ser prestados observando-se rigorosamente o disposto no Código de Trânsito Brasileiro.
- O veículo utilizado pelo motorista contratado será próprio da Câmara Municipal de Bom Despacho-MG.
- Os serviços serão executados exclusivamente no âmbito das atividades objeto desta licitação, não podendo o profissional ser deslocado pela contratada, em hipótese alguma, para exercer função diversa daquela prevista neste Estudo Técnico Preliminar.
- A jornada de trabalho dos prestadores de serviços de condução de veículos de 40 horas semanais, será estabelecida pela contratante, de acordo com as necessidades de

atendimento e de forma a não infringir as disposições contidas na CLT.

- A contratada deverá planejar sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações da Câmara Municipal de Bom Despacho, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência, sob os aspectos da organização, eficiência e economicidade, submetendo-se estes à avaliação permanente do Gestor do Contrato, sem prejuízo do gerenciamento, supervisão e fiscalização que devem ser exercidos pela contratada.
- O motorista deverá vistoriar o estado geral do veículo, verificando em especial as condições dos pneus, o nível do combustível, água do radiador, o óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se das condições de funcionamento.
- A vistoria de que trata o parágrafo anterior deverá ser feita tanto no recebimento do veículo para execução dos serviços, como após o seu encerramento, na ocasião da devolução do carro.
- As não conformidades observadas nas vistorias devem ser comunicadas à Fiscalização ou ao responsável, as anormalidades que possam pôr em risco pessoas e materiais transportados, dar causa a má execução do serviço e/ou que comprometam a imagem da contratante.
- Ao final da jornada de trabalho, o motorista deverá recolher o veículo à garagem ou aos locais pré-determinados pela Câmara Municipal de Bom Despacho.
- O motorista deverá se apresentar de uniforme, portando crachá com foto, nome, lotação e identificação da empresa contratada.
- Os serviços prestados pelos condutores serão executados de acordo com as solicitações de transporte emitidas pela Câmara Municipal de Bom Despacho.
- As faltas, eventualmente ocorridas, deverão ser supridas no prazo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da contratante ao preposto da contratada.
- Na impossibilidade da substituição do profissional originalmente alocado, ou, ainda, no caso de atraso na substituição, mesmo que estes fatos não venham a implicar em prejuízo ao serviço e tenham sido previamente autorizados pelo Gestor do Contrato, não ficará a contratada isentada do desconto integral da hora não trabalhada ou de sua proporcionalidade homem/hora, na respectiva fatura.
- 
- **2.2.7. DAS COMPETÊNCIAS PESSOAIS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- Todos aqueles responsáveis por prestar os serviços contratados deverão:
- Manter-se disciplinado e ter pontualidade.
- Cuidar da imagem, higiene pessoal, comparecer devidamente uniformizado, limpo, com aparência pessoal adequada

- Os homens devem comparecer barbeados e com cabelos aparados.
- Contornar situações diversas.
- Demonstrar cordialidade, paciência e educação com todas as pessoas que de alguma forma comparecerem ou frequentarem a câmara, bem como com todos os vereadores, servidores e funcionários da mesma.
- Cultivar a sensibilidade.
- Agir com serenidade e profissionalismo.
- Manter-se dinâmico e não protelar a execução dos serviços.
- Ser atento, ativo, responsivo e aberto a mudanças.
- Participar de treinamentos e cursos, sempre que for necessário.
- Manter-se atualizado.
- Demonstrar capacidade de organização.
- Demonstrar discrição, manter equilíbrio emocional e exercer os serviços com esmero, dedicação, comprometimento e responsabilidade.
- Zelar pelos documentos e patrimônios da Câmara Municipal de Bom Despacho.
- Cumprir rigorosamente a escala de trabalho.
- Conhecer os aspectos legais da profissão.
- Atuar com ética no exercício da função e zelar pela imagem profissional, imagem da organização e relacionamento com colegas e superiores.
- Manter o sigilo profissional e não transmitir informações da Câmara, as quais tomar conhecimento na prestação dos serviços.
- Realizar toda e qualquer atribuição pertinente ao cargo e conforme orientação da chefia imediata, mesmo que não descrita expressamente neste documento ou no contrato.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Exercer as atividades obedecendo e respeitando a hierarquia determinada pela empresa contratada.
- Sugerir melhorias.

#### **2.2.8. PREPOSTO:**

- A contratada deverá manter preposto, aceito pela contratante, na sede da Câmara, nos termos do artigo 118 da Lei. 14.133/21, sem custo adicional e designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando, no instrumento, os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto deverá adotar imediatamente todas as providências necessárias para sanar falhas, irregularidades ou inconformidades verificadas durante a execução contratual,

inclusive aquelas apontadas pela fiscalização da contratante. O preposto deverá comparecer semanalmente na Câmara Municipal para efetivo acompanhamento dos serviços junto ao fiscal do contrato. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

- O preposto deverá manter registros atualizados sobre a prestação dos serviços, bem como apresentar relatórios completos quando solicitado, o que deverá ser acompanhado pela contratada e poderá, ainda, ser fiscalizado pela contratante.
- A contratada, através de seu preposto, durante a vigência do contrato, deverá:
- Supervisionar rotinas administrativas de todos os serviços contratados, inspecionando diretamente a equipe responsável por realizar os serviços e atuando em todos os seguimentos.
- Coordenar, controlar, gerenciar e comandar diretamente os serviços de transporte, limpeza, recepção, jardinagem, vigilância.
- Administrar recursos humanos.
- Realizar a fiscalização direta e constante da equipe, verificar se todos os serviços estão sendo realizados de maneira adequada, no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções e/ou ações e apresentar, sempre que possível, evoluções e melhorias.
- Receber e sanar as dúvidas e questionamentos apresentados pela equipe, solucionar prontamente problemas e desafios na execução dos serviços.
- Providenciar treinamento ou a substituição de membros da equipe, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.
- Fiscalizar e controlar a carga horária e horas-extras quando necessárias, gerenciar períodos de férias, licenças e outros, substituir pessoas nos postos de trabalho quando em períodos de férias e outros, fiscalizar sobre o cumprimento de direitos trabalhistas, previdenciários e demais exigências contratuais legais.
- Apresentar informações, relatórios, gráficos e quadros sempre que for solicitado.
- Exigir e fiscalizar o uso de uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual e demais exigências contratuais e legais.
- Exigir e fiscalizar a higiene e boa aparência pessoal da equipe.
- Agir imediatamente providenciando as modificações pertinentes quando receber qualquer tipo de notificação da contratada, oral ou escrita, a respeito da prestação dos serviços em desconformidade com o contrato.
- Tomar providências imediatas sempre que verificar qualquer falha na prestação dos serviços ou dissonância com a contratação, mesmo que não previsto diretamente no

contrato ou neste termo de referência.

- Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho, quantidade e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, nos termos da Lei 14.133/2021.
- O prazo de vigência da presente contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável até dez anos na forma do art 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**3.1.** A Fundamentação da Contratação encontra-se prevista no art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.2.** A justificativa da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**4.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Os Requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução:**

**6.1.** A prestação dos serviços deverá ser iniciada até 10 dias úteis após assinatura do contrato.

**6.1.1** No caso de possíveis faltas, férias e licenças o empregado deverá ser substituído imediatamente.

**6.1.2** Os serviços deverão ser prestados no prédio da Câmara Municipal de Bom Despacho seguinte endereço: R Marechal Floriano Peixoto, 40 Centro, Bom Despacho-MG.

**Rotinas a serem cumpridas:**

ITEM	CARGOS	POSTO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA semanal	TURNOS DE TRABALHO
1	Faxineira	2	40h	Segunda a sexta
2	Faxineira	1	30h	Segunda a sexta
3	Jardineiro	1	30h	Segunda a sexta
4	Recepcionista	4	30h	Segunda a sexta
5	Copeira	1	30h	Segunda a sexta
6	Rondante noturno	2	12x36	Segunda a segunda
7	Rondante diurno	1	40h	Segunda a sexta
8	Motorista	1	40h	Segunda a sexta

6.1.3. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar uniformes e todos os EPIS, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas para a perfeita execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá

convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

7.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

7.9.3. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.11. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

7.12. A Fiscalização do contrato será exercida por representantes da Administração, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando-as ao seu superior hierárquico;

7.13. A Fiscalização deverá:

- 1) Atestar os relatórios;
- 2) Atestar as faturas/notas fiscais;
- 3) Acompanhar a execução dos serviços.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

**8.1.** Os serviços terceirizados continuados serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal do Contrato ou comissão designada, mediante verificação preliminar da conformidade da execução com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual, acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou documento equivalente.

**8.2.** O recebimento provisório terá por finalidade aferir, de forma inicial, o cumprimento das obrigações contratuais relativas à disponibilização da mão de obra, à execução das atividades contratadas e à observância das condições técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas.

**8.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as exigências contratuais, devendo a contratada promover a imediata regularização ou substituição da mão de obra, no prazo fixado pela Administração, sem ônus adicional e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**8.4.** O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da adequada execução dos serviços durante o período de medição, incluindo a análise do cumprimento da jornada, qualidade da prestação, regularidade trabalhista e demais obrigações contratuais, formalizando-se por meio de atesto da Nota Fiscal.

**8.5.** O prazo para recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal.

**8.6.** Na hipótese de controvérsia quanto à execução dos serviços, especialmente no que se refere à qualidade, quantidade de postos, carga horária ou cumprimento de obrigações acessórias, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a contratada emitir Nota Fiscal referente à parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento.

**8.7.** O prazo para saneamento de inconsistências na execução contratual ou na documentação fiscal suspenderá o prazo para recebimento definitivo.

**8.8.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária e administrativa da contratada pela adequada execução dos serviços e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

## **LIQUIDAÇÃO**

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente devidamente atestado, iniciar-se-á o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a liquidação da despesa, nos termos da legislação aplicável.

8.10. Para fins de liquidação, a Administração verificará:

I – A conformidade da Nota Fiscal com o período de prestação dos serviços;

II – O cumprimento das obrigações contratuais;

III – A regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

IV – A comprovação do recolhimento dos encargos sociais e previdenciários, quando aplicável.

**8.11.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a regularização, reiniciando-se o prazo após a devida correção, sem ônus para a Administração.

**8.12.** A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.13.** Constatada irregularidade fiscal ou trabalhista, a contratada será notificada para regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado uma única vez **por igual período.**

**8.14.** Persistindo a irregularidade, a Administração poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**8.15.** Havendo execução regular dos serviços, poderá ser autorizado o pagamento da parcela correspondente ao período efetivamente executado, até decisão final acerca de eventual rescisão.

## **PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**8.16.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da conclusão da liquidação da despesa.

**8.16.1** A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, antes da emissão da nota fiscal, o relatório de medição de serviços, bem como a Planilha contendo todo o resumo da folha de pagamento do período, incluindo salários e adicionais, encargos sociais, taxa de administração, impostos, benefícios da CCT, horas-extras, e demais custos, demonstrados individualmente por funcionário, para conferência e aprovação pela Contabilidade da Câmara Municipal.

**8.16.2** Sempre que a CONTRATADA solicitar o pagamento de valores conforme alínea anterior, deverá apresentar relatório com a fundamentação legal e justificativa da necessidade, além de apresentar quadro demonstrativo da despesa, que passará pela aprovação da Contratante.

**8.16.3** O pagamento mensal ocorrerá somente após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhista, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada a seus empregados.

**8.17.** O pagamento será realizado mediante ordem bancária para crédito em conta corrente indicada pela contratada.

**8.18.** Considera-se como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

**8.19.** Em caso de atraso imputável exclusivamente à Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente com base no IPCA, calculados entre o termo final do prazo de pagamento e a data da efetiva quitação.

**8.20.** Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

**8.21.** A contratada optante pelo Simples Nacional deverá comprovar formalmente sua condição para fins de aplicação do tratamento tributário diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

## **REAJUSTE**

**8.22.** Os preços contratados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta.

**8.23.** Após o interregno mínimo de 01 (um) ano, os valores poderão ser reajustados mediante aplicação do índice IPCA, acumulado no período.

**8.24.** Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

**8.25.** Na hipótese de extinção do índice estabelecido, será adotado aquele que vier a substituí-lo oficialmente ou, na ausência deste, outro índice que reflita a variação dos custos do setor, mediante termo aditivo.

**8.26.** O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**9.2.** O critério de menor preço global justifica-se em razão da necessidade de contratação integrada dos serviços terceirizados continuados, garantindo padronização da execução, eficiência na fiscalização contratual e economicidade para a Administração.

### **Exigências de Habilitação**

**9.3.** Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação Jurídica**

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

**9.5.** Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja autenticidade será verificada no portal oficial do Governo Federal.

**9.6.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**9.7.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde estiver localizada a filial, agência ou sucursal.

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

**9.9.** Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo no registro competente, com averbação no registro onde tem sede a matriz.

**9.10.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social devidamente registrados, bem como comprovação de regular constituição na forma da Lei nº 5.764/1971.

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

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

**9.12.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**9.13.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

**9.14.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**9.15.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa (CNDT).

**9.16.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**9.17.** Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante declaração do órgão fazendário competente.

**9.18.** O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

**9.19.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos

do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

**9.20.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, (janeiro a dezembro) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.21.** Os documentos exigidos no item anterior serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**9.22.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, desde que o mesmo esteja registrado na junta comercial.

**9.23.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices superior ou igual a 1 (um), de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas<sup>1</sup>:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

**9.24.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**9.25.** As empresas deverão apresentar os índices já calculados, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

### **Qualificação Técnica**

Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra regidas

---

<sup>1</sup> **JUSTIFICATIVA ÍNDICES CONTÁBEIS** – os índices financeiros indicados neste termo são usuais de mercado e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno).

pela [Lei 14.133/2021](#), os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão do licitante na gestão de mão de obra, e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado.

**9.26.** As empresas licitantes deverão comprovar aptidão para a execução de serviços terceirizados continuados de mão de obra exclusiva compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**9.27.** Os atestados deverão comprovar a execução de serviços terceirizados de mão de obra exclusiva, por período mínimo de 06 (seis) meses, evidenciando capacidade operacional para gestão de mão de obra terceirizada.

**9.28.** Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**9.29.** A Administração poderá realizar diligências para verificação da autenticidade e legitimidade dos atestados apresentados, podendo solicitar cópia do contrato correspondente, notas fiscais, comprovantes de execução ou quaisquer outros documentos necessários à comprovação da capacidade técnica.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 876.494,28 (oitocentos e setenta e seis mil quatrocentos e noventa e quatro reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha de composição de custos em anexo.

10.2 Para formação do custo estimado dos itens 1,2,3,4,5,6 e 7 foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho MG 004463/2025 de 01/01/2026 a 31 de dezembro de 2026 da Federação Emp. Turismo e Hospitalidade MG CNPJ 25568635/0001-10 e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado CNPJ 16.844.557/0001-49. Para formação do custo estimado do item 8 foi utilizada a CCT MG001330/2025 Rodoviários Divinópolis 04/2025.

10.3 Foram utilizados 21 (vinte e um ) dias mensais na base de cálculo dos dias efetivamente trabalhados, para os postos de faxineira, jardineiro, recepcionista, copeira, rondante diurno, motorista e para o posto de rondante noturno foram utilizados 15 dias.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Bom Despacho-MG.

**11.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: **001.01.01.031.0002.2002-33903962** - Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional.

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

## **12. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES**

### **12.1 – DA CONTRATADA:**

**12.1.1.** Executar os serviços terceirizados continuados objeto desta contratação de forma regular, eficiente e contínua, observando rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital, no Contrato e na proposta apresentada.

**12.1.2.** Iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, garantindo a disponibilização imediata da mão de obra necessária ao cumprimento do objeto.

**12.1.3.** Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, comunicando imediatamente à Administração qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade.

**12.1.4.** Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, não havendo vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Câmara Municipal de Bom Despacho.

**12.1.5.** Fornecer todos os equipamentos, uniformes e EPIs necessários à adequada execução dos serviços, quando aplicável, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

**12.1.6.** Substituir, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, qualquer empregado que não esteja executando os serviços de forma satisfatória ou que esteja descumprindo normas internas da Câmara.

**12.1.7.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou da alocação inadequada de mão de obra.

**12.1.8.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**12.1.9.** Acatar e respeitar as normas administrativas e internas da Câmara Municipal de Bom Despacho, bem como as orientações da fiscalização contratual.

**12.1.10.** Manter preposto formalmente designado durante a vigência do contrato, aceito pela Administração, para representá-la na execução contratual.

**12.1.11.** Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis aos seus empregados.

**12.1.12.** Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados vinculados ao contrato e mensalmente a cópia dos contracheques

**12.1.13.** Demais obrigações específicas poderão ser estabelecidas no instrumento contratual.

## **12.2 – DA CONTRATANTE (CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO)**

**12.2.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.2.** Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, quando não previsto contratualmente.

**12.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais.

**12.2.4.** Aplicar as penalidades administrativas cabíveis, quando verificado descumprimento contratual.

**12.2.5.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições e prazos estabelecidos no contrato, após a verificação da regular execução dos serviços e do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais pertinentes.

**12.2.6.** Disponibilizar as informações necessárias à adequada execução dos serviços.

**12.2.7.** Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências relacionadas à execução contratual.

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

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2.** Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**13.2.1** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**13.2.2** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**13.2.3** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

### **13.2.4. Multa:**

**13.2.4.1.** Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (UM por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**13.2.4.2.** Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**13.2.4.2.1** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas **cláusulas, conforme dispõe o inciso I do**

**art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.**

**13.2.4.3.** Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

**13.2.4.4.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

**13.2.4.5.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

**13.2.4.6.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

**13.2.4.7.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

**13.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**13.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

**13.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**13.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.8.1** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

**13.8.2** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

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

**13.9.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**13.9.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**13.9.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**13.9.4.** Os danos que dela provierem para o Contratante; e

**13.9.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e

orientações dos órgãos de controle.

**13.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**13.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**13.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**13.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.14.** Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

## **14. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO**

---

**Bruno Luiz dos Santos Carmo**

## ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº: XXX/2026

LEI FEDERAL Nº: 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

### CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: ...../..., QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO, POR INTERMÉDIO DO (A) SR. MAIQUE APARECIDO ALVES E A EMPRESA .....

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**, inscrita no CNPJ: 20.918.330/0001-78, com sede na Rua Marechal Floriano Peixoto, n.º 40, Centro, nesta cidade de Bom Despacho/MG, CEP: 35.630-034, neste ato representado pelo Senhor Presidente Maique Aparecido Alves, portador do CPF: 097.628.266-63, doravante denominado **CONTRATANTE**, e XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, situada na XXXXXXXXXXXXXXXX, nº: XXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX/XX, representado por seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXXX portador do CPF: XXX.XXX.XXX-XX, tendo em vista o que consta no Processo de nº: 03/2026, e em observância às disposições da [Lei Federal nº: 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº: 01/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

• **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)**

O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados para a Câmara Municipal de Bom Despacho, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

Item	Postos de trabalho	Quantidade de Postos de Trabalho	Valor Médio Unitário mensal	Valor Médio Total mensal
1	Faxineira 40h/ semanais.	2	R\$	R\$
2	Faxineira 30h/semanais	1	R\$	R\$
3	Jardineiro 30h/semanais.	1		
4	Recepcionista 30h/semanais.	4	R\$	R\$
5	Copeira 30h/semanais.	1	R\$	R\$

6	Rondante noturno 12X36	2	R\$	R\$
7	Rondante diurno 40h/semanais.	1	R\$	R\$
8	Motorista 40h/semanais.	1	R\$	R\$
<b>Total Geral:</b>				

.1. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1. O Documento de Formalização de Demanda;

1.1.2. O Termo de Referência;

1.1.3. A Proposta do contratado;

1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

• **CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da presente contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável até 10 (dez) anos na forma do art 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

• **CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Documento de Formalização de Demanda ou Termo de Referência, anexo a este Contrato.

• **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

• **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)**

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

• **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

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

• **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços serão reajustados de acordo com item 8.22 e seguintes do Termo de Referência.

• **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE** ([art. 92, X, XI e XIV](#))

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, seus anexos e demais atos vinculados a este instrumento;

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

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

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

8.1.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal de Bom Despacho para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.1.9. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

8.1.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

• **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO** ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

São obrigações do Contratado:

9.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos e demais atos vinculados a este instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal nº: 8.078/1990](#));

- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega ou de execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Câmara, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei Federal n.º 14.133/2021](#));
- 9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#));

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

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#).

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

• **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

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

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

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

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

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

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

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

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

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso,

data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11.Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

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

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

• **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO** ([art. 92, XII](#))

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

• **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei Federal nº: 14.133/2021](#), o contratado que:

12.1.1.Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3.Der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4.Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5.Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6.Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7.Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8.Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei Federal nº: 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2.Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1.**Advertência**, pelo descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou pela inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

12.2.2.**Impedimento de licitar e contratar**, quando der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no inciso I do art. 155 da Lei federal nº: 14.133/21, ou que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse

coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.2.3.**Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº: 12.846, de 1º de agosto de 2013;

12.2.4.**Multa**, na forma definida no Termo de Referência:

12.3.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#))

12.4.Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#)).

12.5.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#))

12.6.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#)).

12.7.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei Federal nº: 14.133/2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, bem como através de processo administrativo simplificado, na hipótese de aplicação das sanções de advertência e multa.

12.9.Na aplicação das sanções serão considerados:

12.9.1.a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2.as peculiaridades do caso concreto;

as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

os danos que dela provierem para a administração pública;

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

12.9.4.a situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa

12.9.5.Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei Federal nº: 14.133/2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei Federal nº: 12.846/2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.9.6.A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#)).

12.9.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei Federal nº: 14.133/2021](#)).

12.9.10.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei Federal nº: 14.133/21](#).

12.9.11.Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

• **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL** ([art. 92, XIX](#))

13.1.O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2.O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3.A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4.Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5.O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei Federal nº: 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6.Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.7.A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8.Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9.O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.9.1.Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2.Relatório dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3.Indenizações e multas.

13.10.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 Federal nº: 14.133/2021](#)).

13.11.O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº: 14.133/2021).

• **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Bom Despacho, na dotação abaixo discriminada:

**001.01.01.031.0057.2161-33903962** - Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional.

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

- **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei Federal nº: 14.133/2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei Federal nº: 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor](#) - e normas e princípios gerais dos contratos.

- **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº: 14.133/2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei Federal nº: 14.133/2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei Federal nº: 14.133/2021](#).

- **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei Federal 14.133/2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei Federal nº: 14.133/2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei Federal nº: 12.527/2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto Federal nº: 7.724/2012](#).

- **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO ([art. 92, §1º](#))**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Bom Despacho/MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei Federal nº: 14.133/21](#)

Bom Despacho/MG, XX de XXXXXXXXX de 2026.

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHA:**

1. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

## Anexo III

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Bom Despacho-MG, 02 de fevereiro de 2026.

#### 1. ÁREA REQUISITANTE

Setor/Departamento	Responsável
Direção Administrativa	Bruno Luiz dos Santos Carmo

#### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I)

A Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, no exercício de suas competências institucionais e em observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público, identifica a necessidade de promover nova contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados, em razão do encerramento do Contrato nº 03/2021 e da impossibilidade de sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

A contratação justifica-se pela natureza essencial e permanente dos serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais da Câmara, os quais são indispensáveis ao regular funcionamento da estrutura organizacional e ao cumprimento da missão institucional do Poder Legislativo Municipal. Os serviços de conservação e limpeza, recepção, copeiragem, ronda, jardinagem e motorista constituem suporte operacional imprescindível para assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores, atendimento eficiente ao público e pleno desenvolvimento das atividades legislativas e fiscalizatórias.

Sob o aspecto técnico e gerencial, a execução indireta dos referidos serviços mostra-se a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração, uma vez que possibilita a concentração dos servidores efetivos nas atribuições típicas de assessoramento legislativo, apoio parlamentar e fiscalização, atividades diretamente relacionadas à finalidade precípua do Poder Legislativo. Além disso, a terceirização elimina encargos decorrentes da gestão direta de pessoal, reduz impactos administrativos relacionados à substituição em casos de faltas, férias ou licenças, e permite maior flexibilidade na alocação de mão de obra especializada conforme a demanda institucional, sem a necessidade de criação de cargos permanentes.

Do ponto de vista jurídico, a contratação encontra respaldo nas normas que disciplinam a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública, observando-se as disposições da legislação vigente aplicável às licitações e contratos administrativos. O procedimento licitatório a ser instaurado buscará selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, não apenas sob o critério econômico, mas também quanto à qualidade e à adequada execução do objeto, assegurando-se os princípios da isonomia, competitividade, economicidade e eficiência.

**A não contratação implicará** prejuízos diretos ao funcionamento da Câmara Municipal, uma vez que a ausência dos serviços de apoio comprometerá a manutenção das condições mínimas de higiene, segurança, organização e logística, inviabilizando a adequada prestação dos serviços públicos e o regular desempenho das atividades legislativas.

Portanto, a contratação em análise configura medida necessária e estratégica para garantir a continuidade administrativa, a eficiência da gestão pública e a preservação do interesse público, assegurando suporte estrutural adequado às atividades institucionais da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG.

### **3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO COM A DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (art. 18, §1º, II)**

A presente contratação não consta no Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal, tendo em vista que referido instrumento encontra-se em fase de

regulamentação e, até o momento, não foi formalmente instituído, circunstância que justifica a ausência de sua previsão específica.

Ressalta-se, contudo, que o objeto pretendido revela-se indispensável ao regular funcionamento das atividades institucionais da Câmara Municipal, estando plenamente alinhado às suas necessidades administrativas e ao planejamento estratégico das contratações, em consonância com os princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e do interesse público.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III)**

### **4.1. Sustentabilidade:**

A contratação deverá observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, bem como as normas ambientais vigentes aplicáveis à execução indireta de serviços.

A empresa contratada deverá adotar práticas ambientalmente responsáveis, promovendo o uso racional de água e energia, a redução de desperdícios, a correta destinação de resíduos sólidos e a utilização de materiais, equipamentos e insumos que causem o menor impacto ambiental possível.

Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de substâncias que destroem a Camada de Ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, tais como CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, bem como de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso dessas substâncias, ressalvados exclusivamente os usos essenciais admitidos pela legislação vigente.

A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento da legislação ambiental, respondendo por eventuais infrações decorrentes de sua atuação.

### **4.2. Conformidade Legal e Estrutura Operacional:**

A empresa contratada deverá estar em plena conformidade com a legislação aplicável à execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública, especialmente quanto às normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e ambientais.

Considerando a natureza contínua e essencial dos serviços de apoio administrativo, a contratada deverá manter sede, filial ou escritório de representação no Município de Bom Despacho/MG, com estrutura suficiente para assegurar supervisão direta, atendimento imediato às demandas da Administração e pronta substituição de profissionais em casos de ausência.

Para fins de habilitação, a empresa deverá declarar que possui ou instalará unidade administrativa no Município, devendo tal condição ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato.

Tal exigência fundamenta-se na necessidade de garantir eficiência na gestão contratual, agilidade na resolução de ocorrências e efetiva fiscalização pela Administração, em observância ao princípio da eficiência e ao interesse público.

#### **4.3. Flexibilidade e Capacidade Operacional:**

A empresa deverá demonstrar capacidade técnica e operacional compatível com o objeto contratado, possuindo estrutura administrativa apta a atender às demandas da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG.

Deverá, ainda, apresentar flexibilidade para adequar a execução dos serviços às necessidades institucionais, inclusive quanto à substituição imediata de profissionais, ajustes de escala, ampliação ou redução pontual de postos, conforme interesse da Administração e limites contratuais.

#### **4.4. Garantia, Manutenção e Suporte da Contratação:**

Nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá exigir garantia contratual como condição para a assinatura do contrato.

Todavia, considerando a natureza comum e continuada dos serviços, bem como a ausência de riscos de alta complexidade técnica ou vulto financeiro elevado que justifiquem medida adicional de mitigação de risco, conclui-se que não será exigida garantia contratual para a presente contratação.

A contratada deverá assegurar a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela substituição imediata de profissionais que

não atendam aos padrões de qualidade exigidos, bem como pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Aplica-se à contratação, no que couber, a legislação pertinente à responsabilidade contratual e às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

#### **4.5.Subcontratação:**

Não será permitida a subcontratação do Objeto, salvo quando requerida e justificada pela contratada e aceita pela administração, não podendo ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

#### 4.7. Da Vistoria:

Não se vislumbra a necessidade de realização de vistoria prévia obrigatória, considerando que os serviços a serem prestados são comuns e de natureza continuada, cujas condições de execução podem ser plenamente compreendidas por meio das informações constantes no Termo de Referência e demais documentos do processo.

Todavia, a Administração facultará aos interessados a realização de visita técnica, mediante agendamento prévio, caso a licitante entenda necessário para melhor formulação de suas propostas, não sendo sua realização condição para participação no certame.

### 5. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE SERVIÇOS

Os quantitativos estimados para esta contratação foram baseados em diagnóstico realizado pela Câmara Municipal de Bom Despacho, para o atendimento da demanda existente desses serviços, considerando o período de 12 (doze) meses.

Os quantitativos previstos neste Estudo foram devidamente analisados e previamente autorizados pelo Gestor responsável. Segue na planilha abaixo a estimativa das quantidades:

ITEM	CARGOS	POSTO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA semanal	TURNOS DE TRABALHO
1	Faxineira	2	40h	Segunda a sexta
2	Faxineira	1	30h	Segunda a sexta
3	Jardineiro	1	30h	Segunda a sexta
4	Recepcionista	4	30h	Segunda a sexta
5	Copeira	1	30h	Segunda a sexta
6	Rondante noturno	2	12x36	Segunda a segunda
7	Rondante diurno	1	40h	Segunda a sexta
8	Motorista	1	40h	Segunda a sexta

## 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O presente levantamento tem por finalidade analisar o mercado e identificar as alternativas disponíveis para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados continuados, destinados ao atendimento das demandas operacionais da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG.

A análise busca compreender como o mercado de terceirização de serviços continuados se organiza, quais modelos são mais adotados pelos órgãos públicos e quais alternativas apresentam maior viabilidade jurídica, técnica, operacional e econômica para a Administração.

### **Opções de Mercado**

O mercado de prestação de serviços terceirizados continuados, especialmente nas áreas de limpeza, conservação, recepção, copeiragem, jardinagem, ronda e motorista, encontra-se amplamente estruturado e consolidado, sendo composto por empresas especializadas na gestão e fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva.

A primeira e mais comum frente de mercado é formada por empresas privadas especializadas em terceirização de serviços com cessão de mão de obra, responsáveis pela contratação, gestão administrativa, supervisão e substituição dos profissionais alocados nos postos de trabalho. Esse modelo é amplamente adotado pela Administração Pública por permitir maior controle contratual e padronização da execução.

Outra alternativa identificada no mercado é a contratação por posto de trabalho com dedicação exclusiva, na qual a empresa fornece profissionais previamente definidos conforme quantitativo estimado. Trata-se do formato mais utilizado em órgãos públicos, por possibilitar previsibilidade orçamentária e controle da execução.

Há ainda a possibilidade de contratação por demanda ou por escopo específico, modelo menos usual para serviços continuados, sendo mais aplicável a serviços eventuais ou de natureza não permanente.

Por fim, existe a alternativa de execução direta pela própria Administração, mediante criação de cargos efetivos ou temporários. Contudo, essa opção envolve aumento permanente de despesa com pessoal, impacto nos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e maior complexidade na gestão administrativa, o que a torna menos vantajosa sob o ponto de vista da eficiência e economicidade.

### **Alternativas de Contratação**

Considerando o panorama legal estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 e as práticas adotadas na Administração Pública, para a contratação do objeto em questão destacam-se as seguintes alternativas viáveis:

#### **1. Pregão Eletrônico:**

Modalidade amplamente consolidada para contratação de serviços comuns, inclusive continuados. Permite ampla competitividade, transparência, lances sucessivos e obtenção da proposta mais vantajosa. É o modelo mais utilizado para terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra.

#### **2. Sistema de Registro de Preços (SRP):**

Possibilita a contratação conforme a necessidade, sem obrigatoriedade de contratação integral do quantitativo estimado. É indicado quando há possibilidade de variação no número de postos ou ampliação futura da demanda.

#### **3. Adesão à Ata de Registro de Preços (carona):**

Alternativa que permite aderir a atas vigentes de outros órgãos ou consórcios públicos, desde que compatíveis com o objeto e as condições locais. Pode proporcionar celeridade e economia processual, porém depende da existência de ata válida e vantajosa.

#### **4. Dispensa de Licitação (em hipóteses específicas):**

Aplicável apenas em situações excepcionais previstas em lei, não sendo a solução adequada para contratação ordinária e planejada de serviços continuados.

### **Quadro Comparativo das Soluções**

<b>Alternativa</b>	<b>Custo Inicial</b>	<b>Custo Operacional</b>	<b>Rapidez no Atendimento</b>	<b>Controle de Qualidade</b>	<b>Complexidade Administrativa</b>	<b>Indicação Prática</b>
Pregão + SRP (prestação de serviços)	Baixo	Pago por unidade	Alto	Médio	Média	Quando há fornecedores privados disponíveis na região
Credenciamento	Baixo	Pago por unidade	Médio	Bom	Média/Alta	Quando se busca pluralidade de prestadores e descentralização do atendimento
Adesão a Ata/Consórcio	Baixo	Pago por unidade	Alto	Médio	Baixa	Quando já existe ata disponível em outro ente com especificações compatíveis
LRPD ou Laboratório próprio	Alto	Alto (pessoal e manutenção)	Médio	Alto	Alta	Quando há demanda elevada e interesse em investimento estruturante de longo prazo

### **Conclusão**

O levantamento de mercado demonstrou que o segmento de terceirização de serviços continuados é amplamente estruturado e competitivo, havendo número significativo de empresas aptas a atender às demandas da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG.

Verificou-se, ainda, que a modalidade **Pregão Eletrônico** se apresenta como a solução mais adequada sob os aspectos jurídico, técnico e econômico, pois:

- i) Amplia a competitividade e a transparência do certame;
- j) Possibilita disputa por lances, favorecendo a redução de preços;
- k) Assegura seleção da proposta mais vantajosa;
- l) Garante segurança jurídica e alinhamento à Lei nº 14.133/2021;
- m) É amplamente utilizada para serviços comuns com dedicação exclusiva de mão de obra.

Embora a adesão a atas de registro de preços possa representar alternativa viável, sua adoção depende da existência de instrumento vigente compatível com as necessidades específicas da Câmara. Já a execução direta mostra-se menos vantajosa diante dos impactos permanentes na despesa com pessoal e da maior complexidade administrativa.

Dessa forma, conclui-se que a realização de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico** é a solução que melhor atende ao interesse público, garantindo eficiência, economicidade, competitividade e continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando os levantamentos técnicos realizados pela Administração, com fundamento em orçamentos realizados diretamente com fornecedores, contratações similares feitas pela Administração Pública, Convenções Trabalhistas das Categorias, a estimativa preliminar da presente contratação é de **R\$ 876.494,28 (oitocentos e setenta e seis mil quatrocentos e noventa e quatro reais e vinte e oito centavos)**, conforme detalhamentos das planilhas de custos em anexo.

A metodologia adotada para a definição do valor estimado observou as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 05/2017, aplicável às contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que se refere à estruturação da planilha de composição de custos e formação de preços, observando os valores de mercado e as Convenções Trabalhista das Categorias.

O valor estimado foi apurado com base:

- Nos quantitativos atuais de postos de trabalho necessários à adequada execução dos serviços;
- Na definição da jornada de trabalho, escalas e categorias profissionais envolvidas;
- Na composição detalhada dos custos diretos, compreendendo remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios obrigatórios previstos em legislação e convenção coletiva aplicável;
- Nos custos indiretos, incluindo despesas administrativas, insumos, uniformes, equipamentos (quando aplicável) e taxa de administração;
- Na incidência de tributos pertinentes ao regime de tributação estimado.

A formação do preço observou os parâmetros das convenções coletivas de trabalho vigentes para cada categoria profissional envolvida, bem como os encargos sociais incidentes, conforme metodologia prevista nos Anexos da IN nº 05/2017. Foi realizada análise crítica das composições, com verificação da exequibilidade dos valores estimados e da compatibilidade com os padrões praticados no mercado.

Ressalta-se que a estimativa não se fundamenta exclusivamente em valores de históricos contratuais, mas sim na análise técnica dos quantitativos atuais necessários à execução do objeto, devidamente compatibilizados com a realidade operacional da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG e com os custos efetivos de mercado.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A presente contratação tem por finalidade assegurar a execução contínua, eficiente e padronizada dos serviços terceirizados de limpeza e conservação, jardinagem, recepção, copeiragem, ronda e motorista no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG. Tais serviços constituem suporte operacional indispensável ao regular funcionamento das atividades legislativas, administrativas e ao adequado atendimento ao público, sendo essenciais para a manutenção das condições de trabalho, organização, segurança e funcionalidade da estrutura física do Poder Legislativo.

O mercado de terceirização de serviços continuados demonstra-se amplamente estruturado, contando com empresas especializadas na gestão e fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, aptas a atender às exigências legais, trabalhistas e operacionais inerentes à contratação pública. A execução indireta desses serviços revela-se a solução mais eficiente sob o ponto de vista técnico e administrativo, pois permite que os servidores efetivos concentrem suas atividades nas atribuições típicas de assessoramento legislativo, apoio parlamentar e fiscalização, evitando a ampliação do quadro permanente de pessoal e os impactos decorrentes da gestão direta de recursos humanos.

Considerando que os serviços possuem natureza comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e amplamente disponíveis no mercado, a adoção da modalidade **Pregão Eletrônico** mostra-se juridicamente adequada e operacionalmente vantajosa. Tal modalidade amplia a competitividade, assegura transparência ao certame e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, especialmente quando adotado o critério de julgamento pelo **menor preço global**, compatível com a necessidade de contratação integrada e padronizada dos serviços.

A estruturação da contratação sob essa lógica garante maior previsibilidade orçamentária, padronização da execução, controle mais efetivo da fiscalização contratual e mitigação de riscos operacionais, assegurando a continuidade dos serviços essenciais à Câmara Municipal. Além disso, a solução adotada promove economicidade e eficiência, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

Dessa forma, conclui-se que a realização de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, com julgamento pelo menor preço global, configura-se como a solução mais adequada para atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal de

Bom Despacho/MG, garantindo suporte estrutural às atividades legislativas e assegurando o regular atendimento à população, em estrita observância ao interesse público.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A definição acerca do parcelamento do objeto deve observar os princípios da competitividade, da economicidade e da eficiência, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, bem como o entendimento consolidado nas Súmulas nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) e nº 114 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), que estabelecem a obrigatoriedade da adjudicação por itens quando o objeto for divisível, desde que não haja prejuízo ao conjunto, perda de economia de escala ou comprometimento da vantajosidade da contratação.

No caso em análise, embora os serviços de limpeza e conservação, jardinagem, recepção, copeiragem, ronda e motorista possam, sob o aspecto material, ser considerados divisíveis, verifica-se que sua execução ocorre de forma integrada e complementar, compondo um conjunto operacional único voltado ao adequado funcionamento da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG.

Sob a perspectiva econômica, a contratação em lote único favorece ganhos de escala, permitindo à empresa contratada otimizar custos administrativos, supervisão, encargos trabalhistas e logística de substituição de profissionais. O fracionamento do objeto poderia resultar na celebração de múltiplos contratos, com estruturas administrativas independentes, elevando custos indiretos e reduzindo a capacidade de negociação global, o que poderia impactar negativamente o preço final.

Do ponto de vista técnico e operacional, a centralização da execução em um único prestador assegura maior padronização dos serviços, uniformidade na gestão de pessoal, alinhamento de procedimentos e integração das rotinas administrativas. A eventual contratação de empresas distintas para cada categoria de serviço poderia gerar descompasso operacional, conflitos de responsabilidade, dificuldades na coordenação das atividades e riscos à continuidade dos serviços, especialmente quanto à substituição imediata de profissionais em casos de ausência.

No que se refere à fiscalização e à gestão contratual, a existência de contrato único simplifica o acompanhamento da execução, fortalece o controle administrativo e reduz a complexidade na aplicação de penalidades ou na exigência de cumprimento de obrigações trabalhistas. A multiplicidade de contratos implicaria maior esforço administrativo, ampliação da carga de fiscalização e aumento do risco de divergências entre fornecedores.

Ressalta-se que o parcelamento somente se justifica quando propicia melhor aproveitamento do mercado e não compromete a economia de escala ou a eficiência da execução. No presente caso, a análise técnica demonstra que a contratação global se apresenta mais vantajosa, pois preserva a integração operacional dos serviços, reduz riscos administrativos e assegura maior estabilidade na prestação.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da solução, com adjudicação pelo menor preço global, constitui medida mais adequada e vantajosa para a Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

## **10. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a presente contratação, pretende-se assegurar a prestação contínua, eficiente e padronizada dos serviços terceirizados de limpeza e conservação, jardinagem, recepção, copeiragem, ronda e motorista, em condições que conciliem qualidade adequada às especificações técnicas estabelecidas e a obtenção do melhor preço, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

O objetivo central é garantir o pleno funcionamento da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, assegurando suporte operacional indispensável ao desenvolvimento das atividades legislativas, administrativas e de atendimento à população, evitando descontinuidade ou prejuízos institucionais decorrentes da ausência desses serviços.

Busca-se, ainda, prevenir situações que possam comprometer a regularidade das atividades parlamentares, a segurança do ambiente institucional e as condições adequadas de trabalho dos servidores e colaboradores.

Assim, os resultados esperados compreendem:

- i. Atendimento contínuo e tempestivo das demandas operacionais da Câmara Municipal;
- ii. Padronização dos serviços prestados, com qualidade compatível às exigências técnicas e contratuais;
- iii. Maior eficiência na gestão administrativa, permitindo que os servidores efetivos se concentrem nas atividades típicas do Poder Legislativo;
- iv. Racionalização da aplicação dos recursos públicos, mediante contratação competitiva e transparente;
- v. Redução de riscos operacionais relacionados à substituição de profissionais, absenteísmo e descontinuidade dos serviços;
- vi. Melhoria das condições de funcionamento da estrutura física e administrativa da Câmara;
- vii. Reflexos positivos na qualidade do atendimento ao público e na imagem institucional do Poder Legislativo.

Dessa forma, a contratação proposta não se limita à mera disponibilização de mão de obra, mas representa medida estratégica de gestão, voltada ao fortalecimento da capacidade operacional da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, garantindo maior eficiência administrativa, estabilidade na execução dos serviços e atendimento adequado ao interesse público.

## **11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

## **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

### **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário, tão somente, que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e as normas vigentes da política de sustentabilidade ambiental.

### **14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Considerando o conteúdo acima disposto, declaramos que a presente contratação se apresenta viável em todos os aspectos, na medida em que será utilizado orçamento específico alocado na Câmara Municipal de Bom Despacho para esse fim e que o objeto da contratação é compatível com as competências institucionais da Câmara.

Ressalta-se, ainda, que a Câmara Municipal de Bom Despacho observa rigorosamente todos os dispositivos legais e normativos vinculados à matéria, minimizando eventuais riscos de questionamentos por parte de órgãos de controle e auditoria.

### **15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO**

---

Conceição Perpétua Guimarães Correia

---

Eliana Rita Machado

## ANEXO IV

### MAPA DE RISCOS

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades operacionais da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, compreendendo os serviços de limpeza e conservação, jardinagem, recepção, copeiragem, ronda e motorista, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

#### 1. DEFINIÇÕES DE PROBABILIDADE E IMPACTO

A seguir apresenta-se o Mapa Simplificado de Probabilidade (P) e impacto (I), utilizado como referência para a classificação qualitativa dos riscos identificados no Mapa de Riscos desta contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (art. 18, inciso X).

A análise de risco tem por objetivo padronizar a avaliação dos eventos de risco, permitindo estimar, de forma objetiva e comparável, a chance de ocorrência – Probabilidade - e a gravidade dos efeitos – Impacto – sobre a contratação.

A partir dessa referência, cada risco foi avaliado com valores P (1 a 3) e I (1 a 3), orientando a priorização das ações de tratamento, mitigação e contingência.

<b>Escala</b>	<b>Probabilidade (P) — chance de ocorrer</b>	<b>Impacto (I) — efeito na contratação</b>
1 (Baixa)	Raro: Pouco provável no contexto atual.	Baixo: Ajustes simples, sem atrasar prazos ou aumentar custo de forma relevante.
2 (Médi)	Possível: Pode ocorrer em parte das unidades/etapas.	Médio: Exige correções formais/técnicas e pode causar

<b>Escala</b>	<b>Probabilidade (P) — chance de ocorrer</b>	<b>Impacto (I) — efeito na contratação</b>
a)		atraso ou custo adicional moderado.
3 (Alta)	Provável: Histórico/complexidade indica chance elevada.	Alto: Pode comprometer resultado, gerar paralisação, sanções, nulidade, dano financeiro ou reputacional.

## 2. RISCOS IDENTIFICADOS E TRATAMENTO

Na sequência, apresenta-se o Mapa de Riscos da contratação, com a consolidação dos principais eventos de risco mapeados ao longo do ciclo da contratação.

Para cada risco, são indicados Probabilidade (P) e Impacto (I), bem como as medidas de prevenção/mitigação, ações de contingência, responsáveis e mecanismos de controle, de modo a orientar a tomada de decisão e fortalecer a governança e a rastreabilidade do processo.

O objetivo é assegurar que a contratação ocorra com adequação técnica, segurança jurídica e eficiência, reduzindo a possibilidade de falhas de planejamento, inconsistências documentais, problemas na execução contratual e riscos de responsabilização, em alinhamento à Lei nº 14.133/2021.

### 2.1 Fase de Planejamento (ETP/TR)

<b>ID</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa</b>	<b>Consequência</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>Controles/ Mitigação</b>	<b>Plano de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
<b>P1</b>	Definição inadequada dos serviços	Falta de detalhamento técnico	Execução inadequada	1	3	Descrição detalhada no TR	Ajustes via termo aditivo	Setor Demandante
<b>P2</b>	Subdimensionamento da demanda	Diagnóstico impreciso	Falta de mão de obra	2	3	Uso de dados e análise	Readequação contratual	Administração

ID	Risco	Causa	Consequência	P	I	Controles/ Mitigação	Plano de Contingência	Responsável
						técnica		
P3	Superdimensionamento da demanda	Estimativa excessiva	Custo elevado	2	2	Validação dos quantitativos	Redução de postos	Administração
P4	Estimativa incorreta de custos	Falhas na planilha	Licitação deserta ou inexequível	2	3	Pesquisa de preços e análise crítica	Revisão do orçamento	Setor Técnico
P5	Restrição à competitividade	Exigências excessivas	Baixa participação	2	2	Justificativas técnicas	Revisão do edital	Comissão

## 2.2 Seleção do Fornecedor

ID	Risco	Causa	Consequência	P	I	Controles/ Mitigação	Plano de Contingência	Responsável
S1	Empresa sem capacidade técnica	Análise inadequada	Má execução dos serviços	2	3	Exigência de atestados	Desclassificação	Comissão
S2	Proposta inexequível	Preço muito baixo	Inexecução contratual	2	3	Análise de exequibilidade	Convocação do próximo	Pregoeiro
S3	Baixa competitividade	Poucos participantes	Preço elevado	2	2	Divulgação ampla	Republicação	Administração

## 2.3 Execução dos Serviços

ID	Risco	Causa	Consequência	P	I	Controles/ Mitigação	Plano de Contingência	Responsável
E1	Falta de substituição de funcionários	Gestão inadequada	Interrupção dos serviços	2	3	Exigência de substituição imediata	Aplicação de penalidades	Contratada/Fiscal 1
E2	Baixa qualidade dos serviços	Falta de supervisão	Retrabalho	2	3	Fiscalização contínua	Reexecução	Fiscal
E3	Descumprimento do trabalhista	Má gestão da empresa	Responsabilização subsidiária	2	3	Verificação documental	Retenção de pagamentos	Fiscal/Gestor
E4	Falhas na segurança patrimonial	Erro dos Rondantes	Danos ao patrimônio	2	3	Treinamento e fiscalização	Apuração e sanção	Contratada
E5	Acidentes com motorista	Falta de qualificação	Danos materiais e pessoais	1	3	Exigências técnicas e legais	Substituição e apuração	Contratada

#### 2.4 Gestão Contratual e Fiscalização

ID	Risco	Causa	Consequência	P	I	Controle s/Mitigaç ão	Plano de Contingência	Responsável
G1	Fiscalização inadequada	Falta de acompanhamento	Falhas não identificadas	2	3	Designação de fiscais e relatórios	Reforço da fiscalização	Secretaria
G2	Pagamentos indevidos	Falha na conferência	Dano ao erário	2	3	Conferência	Glosa e apuração	Fiscal/ Financeiro

ID	Risco	Causa	Consequência	P	I	Controles/Mitigação	Plano de Contingência	Responsável
						rigorosa das medições		
<b>G3</b>	Inexecução contratual	Incapacidade da contratada	Paralisação dos serviços	2	3	Monitoramento contínuo	Aplicação de sanções	Gestor
<b>G4</b>	Falhas na gestão do preposto	Supervisão ineficiente	Desorganização dos serviços	2	2	Exigência de preposto ativo	Substituição do preposto	Contratada

### 2.5 Riscos Ambientais e Operacionais

ID	Risco	Causa	Consequência	P	I	Controles/Mitigação	Plano de Contingência	Responsável
<b>A1</b>	Uso inadequado de produtos químicos	Descumprimento de normas	Danos ambientais	1	2	Exigência de normas ambientais	Substituição de insumos	Contratada
<b>A2</b>	Descarte irregular de resíduos	Falha operacional	Sanções ambientais	1	2	Orientação e fiscalização	Regularização	Contratada
<b>A3</b>	Acidentes de trabalho	Falta de EPI	Responsabilização	2	3	Exigência de EPIs	Afastamento e apuração	Contratada

## 3. CONCLUSÃO

A análise identificou riscos relevantes, especialmente relacionados à:

- Execução contínua dos serviços terceirizados;
- Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Qualidade da prestação dos serviços;
- Fiscalização e gestão contratual;
- Segurança patrimonial e operacional.

Entretanto, mediante a adoção das medidas preventivas e mecanismos de controle definidos, conclui-se que:

- A contratação é viável e os riscos são gerenciáveis, estando em conformidade com o art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021.

Bom Despacho/MG, 03 de março de 2026.

**Conceição Perpétua Guimarães Correia**

**Eliana Rita Machado**

**ANEXO V**

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

**Órgão:** Câmara Municipal de Bom Despacho/MG

**Setor Requisitante:** Direção Geral

**Responsável pela Demanda:** Bruno Luiz dos Santos Carmo      **Mat.:** 0047

**Contato/Email para esclarecimentos:** brunoluiz@camarabd.mg.gov.br

### 1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades operacionais da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, compreendendo os serviços de limpeza e conservação, jardinagem, recepção, copeiragem, ronda e motorista, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, no exercício de suas competências institucionais e em observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público, identifica a necessidade de promover nova contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados, em razão do encerramento do Contrato nº 03/2021 e da impossibilidade de sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

A contratação justifica-se pela natureza essencial e permanente dos serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais da Câmara, os quais são indispensáveis ao regular funcionamento da estrutura organizacional e ao cumprimento da missão institucional do Poder Legislativo Municipal. Os serviços de conservação e limpeza, recepção, copeiragem, ronda, jardinagem e motorista constituem suporte operacional imprescindível para assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores, atendimento eficiente ao público e pleno desenvolvimento das atividades legislativas e fiscalizatórias.

Sob o aspecto técnico e gerencial, a execução indireta dos referidos serviços mostra-se a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração, uma vez que possibilita a concentração dos servidores efetivos nas atribuições típicas de assessoramento legislativo, apoio parlamentar e fiscalização, atividades diretamente relacionadas à finalidade precípua do Poder Legislativo. Além disso, a terceirização elimina encargos decorrentes da gestão direta de pessoal, reduz impactos administrativos relacionados à substituição em casos de faltas, férias ou licenças, e

permite maior flexibilidade na alocação de mão de obra especializada conforme a demanda institucional, sem a necessidade de criação de cargos permanentes.

Do ponto de vista jurídico, a contratação encontra respaldo nas normas que disciplinam a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública, observando-se as disposições da legislação vigente aplicável às licitações e contratos administrativos. O procedimento licitatório a ser instaurado buscará selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, não apenas sob o critério econômico, mas também quanto à qualidade e à adequada execução do objeto, assegurando-se os princípios da isonomia, competitividade, economicidade e eficiência.

A não contratação implicará prejuízos diretos ao funcionamento da Câmara Municipal, uma vez que a ausência dos serviços de apoio comprometerá a manutenção das condições mínimas de higiene, segurança, organização e logística, inviabilizando a adequada prestação dos serviços públicos e o regular desempenho das atividades legislativas.

Portanto, a contratação em análise configura medida necessária e estratégica para garantir a continuidade administrativa, a eficiência da gestão pública e a preservação do interesse público, assegurando suporte estrutural adequado às atividades institucionais da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG.

### **3 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

<b>Item</b>	<b>Postos de trabalho</b>	<b>Quantidade de Postos de Trabalho</b>	<b>Valor Médio Unitário mensal</b>	<b>Valor Médio Total mensal</b>
1	Faxineira 40h/ semanais.	2		
2	Faxineira 30h/ semanais.	1		
3	Jardineiro 30h/semanais.	1		
4	Recepcionista 30h/semanais.	4		
5	Copeira 30h/semanais.	1		
6	Rondante noturno 12X36	2		
7	Rondante diurno 40h/semanais.	1		
8	Motorista 40h/semanais.	1		

#### **2.2. Detalhamento dos serviços**

##### **2.2.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:**

Os serviços de limpeza deverão ser executados pela empresa contratada na forma e na frequência a seguir:

**Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Proceder a lavagem de assentos (vasos sanitários) e pias, dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia.
- Varrer, remover manchas e lustrar e/ou lavar os pisos das áreas internas.
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes por dia.
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
- Retirar o pó dos telefones e demais objetos, eletrônicos ou não com aspirador de pó, flanela e/ou produtos adequados.
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de tamanho adequado, removendo-os para local indicado pela Câmara.
- Proceder à coleta seletiva de lixo, armazenando-os separadamente em locais adequados para reciclagem.
- Limpar os corrimãos com os produtos adequados.
- Manter limpas as flanelas, vassouras, pás e demais utensílios de limpeza.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pinados à óleo ou verniz sintético.
- lustrar os mobiliários envernizado com produto adequado, passar flanela dos móveis encerados e passar flanela com produtos adequados nos demais móveis.
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
- Limpar os balcões com detergente, encerar e lustrar.
- Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- Varrer ou lavar as escadas e rampas conforme a necessidade.
- Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**Mensalmente, uma vez:**

- Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora.
- Limpar e/ou lavar forros, paredes e rodapés.
- Remover manchas de paredes.
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas.
- Aspirar o pó, limpar calhas, telhados, lajes, coberturas, ralos, luminárias e demais locais que não necessitam de limpeza diária ou semanal. As calhas, os telhados, as lajes, as coberturas e os ralos deverão ser mantidos limpos e desobstruídos para o perfeito escoamento da água das chuvas.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Movimentação de mobiliários, equipamentos e materiais: Consistem em tarefas de carregamento de móveis, equipamentos, utensílios e materiais em atendimento às necessidades dos departamentos da Câmara Municipal de Bom Despacho.

**ÁREAS EXTERNAS:**

Os serviços serão executados pela empresa contratada na seguinte frequência:

**Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- Varrer, passar pano úmido e polir o piso.
- Manter a copa limpa e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela administração.

**Semanalmente, uma vez:**

- Varrer ou lavar o pátio nos fundos do prédio da Câmara Municipal, uma vez por semana ou conforme a necessidade.
- Limpar e polir todos os materiais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc).
- Varrer, lavar ou limpar com pano úmido, conforme a necessidade, os pisos, rampas, escadas e passagens com detergente, encerar e lustrar.
- Retirar papéis, detritos e folhagens nas passagens na área da frente da Câmara Municipal, próximas aos jardins. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Atender ao público interno e quando for o caso externo preparando e servindo café, chá, água, suco etc., além de montar e desmontar mesas, organizar bebidas e alimentos, quando necessário.

**2.2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:**

Os serviços de jardinagem deverão ser executados pela empresa contratada nos jardins da Câmara Municipal de Bom Despacho, da seguinte forma:

- Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal.
- Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de espécies vegetais escolhidas pela contratante.
- Plantar, trabalhar, tratar e conservar árvores e plantas para ornamentação urbana.
- Coletar e selecionar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros.
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos.
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento.
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas.
- Podar, regar e efetuar os demais cuidados necessários para as plantas e árvores.
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins.
- Detectar e tratar problemas no desenvolvimento das plantas.
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas.
- Implantar e manter gramados.
- Manter os gramados, jardins e passagens em seus entornos limpos de folhagens e detritos.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
- Propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos, quando necessário.
- Realizar demais serviços correlatos.

### **2.2.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO:**

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a cidadãos e público em geral que frequentar a Câmara Municipal.
- Prestar atendimentos, fornecer informações e orientações que se façam necessárias, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para funcionários da contratante qualificados a responder.
- Efetuar agendamentos e receber pessoas, sanar dúvidas e questionamentos ou encaminhar para quem consiga sanar, prestar informações e orientações.
- Averiguar as necessidades das pessoas que frequentarem a Câmara e dirigi-las ao lugar ou pessoa procurados.

- Agendar serviços, marcar compromissos, reuniões, encontros, etc.
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas que frequentarem a Câmara e notificar vigias sobre presenças estranhas.
- Controlar e gerenciar a entrada de pessoas.
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Realizar cadastros de pessoas e preencher formulários ou questionários, produzir relatórios, cadastros gerais, registrar informações e realizar tarefas relacionadas a levantamentos de dados diversos.
- Atender telefones, realizar e transferir ligações, dentre outros serviços.
- Receber e transmitir mensagens orais e escritas e registrar informações.
- Receber e transmitir recados orais aos destinatários.
- Apresentar a sede da câmara pra pessoas, quando solicitado.
- Enviar e receber, produtos, mercadorias, correspondências e documentos, observando regras internas e costumes da contratante, e realizar atividades rotineiras.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax, mensagens, convites, avisos, cartazes, panfletos, banners, etc), organizá-los e distribuir para o setor correspondente.
- Realizar serviços de apoio a pessoas, conforme solicitação da contratante.
- Entrar em contato com pessoas, empresas ou instituições, convidar ou encaminhar convites por meio eletrônico, telefônico ou postal.
- Executar a organização ou arquivamento de documentos.
- Executar trabalhos de digitação e utilizar computadores e impressoras, de acordo com os procedimentos e rotinas estabelecidos.
- Realizar gerenciamento de informações conforme solicitações da contratante, manter atualizado registros genéricos, registros de correspondências, cadastro de visitantes e demais registros, seja em computadores ou em livros escritos à mão.
- Reportar falhas em equipamentos.
- Realizar tarefas relacionadas à logística.
- Realizar demais serviços conexos.

#### **2.2.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

- Preparar café, chá de infusão e água mineral, servidos em horário a ser estabelecido pela Câmara Municipal de Bom Despacho-MG.
- Operar fogão à gás simples.
- Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado.
- Realizar a limpeza dos equipamentos da copa: fornos micro-ondas, armários, geladeiras,

liquidificadores e outros utensílios usados no dia-a-dia.

- Manter os utensílios de copa: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados.
- Comunicar ao encarregado da contratada, com antecedência mínima de 24 horas, a necessidade de qualquer material para execução dos serviços.
- Apontar e comunicar ao encarregado da contratada, os consertos necessários à conservação de bens e instalações.
- Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da copa.
- Evitar danos e perdas de materiais; tratar todos os servidores da Câmara, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção.
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no contrato.
- Encaminhar ao conhecimento da Câmara, por meio do Fiscal do Contrato, de forma imediata e qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Câmara Municipal.
- Usar uniforme fornecido pela empresa, composto por conjunto tradicional de copeira, consiste em blusa/camisa, calça e avental. De malha fria, microfibra ou poliéster (como o tecido Oxford). Com crachá, com foto e identificação da empresa.
- Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.

#### **2.2.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RONDANTE:**

- Preservar, fiscalizar e guardar o patrimônio da Câmara Municipal de Bom Despacho, exercendo a observação, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.
- Manter-se atualizado com relação a todo o funcionamento da sede da contratante, principalmente, no que diz respeito à parte elétrica e hidráulica.
- Ligar e desligar as luzes conforme orientação da contratante, nos horários por ela estabelecidos.
- Entender-se de imediato com as empresas responsáveis pelos serviços de luz, água e esgoto, sempre que houver interrupção desses serviços em horário em que não haja expediente na Câmara.
- Controlar a entrada e a permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da contratante nas dependências desta, desde que se recusem a fornecer algum documento

de identidade ou causem tumulto.

- Controlar permanentemente a entrada e a saída de pessoas, objetos e pacotes da sede da contratante.
- Indenizar à contratante pelos objetos e bens extraviados/retirados da sede da Câmara em razão de negligência e/ou omissão do serviço de rondante.
- Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem na sede da contratante.
- Comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da sede da contratante, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida, bem como as que entender oportunas.
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- Comunicar a contratante todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da contratante.
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Câmara, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida verificando todas as dependências das instalações, inclusive nas áreas externas, adotando os cuidados e providência necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações.
- Assumir diariamente o posto no horário marcado.
- Manter-se na sede da contratante, não devendo afastar-se de seus deveres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- Cumprir a programação dos serviços, a ser feita periodicamente, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança nas instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes.
- Prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes e outras anormalidades.
- Fazer manutenções simples nas dependências da Câmara.
- Usar uniformes tipo farda e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas. Uniformes completos, incluindo camisas, casacos, calças e sapatos. Uniforme tipo farda com emblema da empresa contratada. Plaqueta ou crachá de identificação do Rondante,

com foto.

- A cor padrão da farda dos Rondantes será azul escuro.
- Realizar demais serviços relacionados.

#### **2.2.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA:**

- A contratada deverá recrutar, selecionar e encaminhar o motorista à realização dos serviços, com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- Os serviços de condução de veículos automotores serão prestados em atendimento às solicitações ordinárias e rotineiras de transporte, bem como, a eventos oficiais ou especiais e, ainda, aqueles de caráter eventual, excepcional ou emergencial, segundo as necessidades da Câmara Municipal.
- Em algum modelo de escala de serviços de segunda a sexta-feira, a jornada de trabalho deverá buscar a atender às necessidades da Câmara Municipal e considerando a legislação vigente, como o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria e outros que se fizerem necessários, podendo ocorrer viagens em finais de semana ou feriados, para atendimento às demandas oficiais.

##### **O motorista deverá:**

- Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B' válida; tempo mínimo de 1 ano de experiência na categoria;
- Ensino médio completo;
- Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas;
- Realizar Exame toxicológico;
- Apresentar Atestado de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos; possuir curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas ou serem matriculados imediatamente após assinatura do contrato, devendo os comprovantes serem apresentados ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da execução dos serviços;
- Ter noções de combates a incêndios, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal e mecânica automobilística básica;
- Ser qualificado para o desempenho da atividade;
- Ter uma comunicação de modo adequado ao desempenho das funções;
- Tratar com urbanidade as pessoas;

- Apresentar-se ao trabalho com aparência pessoal adequada, devidamente uniformizado;
- Cultivar ética profissional;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Mostrar discrição aos assuntos tratados no interior do veículo;
- Ter atenção às atividades desenvolvidas;
- Demonstrar a habilidade de trabalhar em equipe;
- Demonstrar proatividade, iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
- Possuir Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Zelar pelo sigilo e conservação dos materiais, de equipamentos ou documentos transportados;
- Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água, testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar imediatamente as eventuais falhas do veículo para a fiscalização ou responsável;
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- Obedecer às normas do CONTRAN, na condução do veículo oficial;
- Manter sigilo das informações que cheguem ao seu conhecimento por meio do serviço;
- Colaborar em quaisquer tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos ou parentes dos motoristas no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução do mesmo;
- Permanecer no posto de trabalho, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara Municipal, de modo a atender as tarefas solicitadas pelo responsável;
- Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de

qualquer natureza;

- Providenciar o Boletim de Ocorrências feito no órgão competente e preencher documento de comunicação de acidente, na ocorrência de acidentes com veículos oficiais;
- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante e não deixar as chaves na ignição e nem no interior dos veículos quando fora do serviço.
- Os serviços relacionam-se ao transporte de autoridades, servidores, materiais, documentos, cargas, e outros, para atendimento das atividades meio e fim da Câmara Municipal, visando à operacionalidade e a melhoria dos serviços prestados pela contratante.
- A organização dos serviços e a coordenação do atendimento das solicitações de demandas serão feitas pelo Fiscal do Contrato designado pela contratante.
- Os serviços serão executados por profissionais devidamente habilitados, denominados condutores de veículos, sob a supervisão de um preposto da contratada.
- Os serviços deverão ser prestados observando-se rigorosamente o disposto no Código de Trânsito Brasileiro.
- O veículo utilizado pelo motorista contratado será próprio da Câmara Municipal de Bom Despacho-MG.
- Os serviços serão executados exclusivamente no âmbito das atividades objeto desta licitação, não podendo o profissional ser deslocado pela contratada, em hipótese alguma, para exercer função diversa daquela prevista neste Estudo Técnico Preliminar.
- A jornada de trabalho dos prestadores de serviços de condução de veículos de 40 horas semanais, será estabelecida pela contratante, de acordo com as necessidades de atendimento e de forma a não infringir as disposições contidas na CLT.
- A contratada deverá planejar sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações da Câmara Municipal de Bom Despacho, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência, sob os aspectos da organização, eficiência e economicidade, submetendo-se estes à avaliação permanente do Gestor do Contrato, sem prejuízo do gerenciamento, supervisão e fiscalização que devem ser exercidos pela contratada.
- O motorista deverá vistoriar o estado geral do veículo, verificando em especial as condições dos pneus, o nível do combustível, água do radiador, o óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se das condições de funcionamento.

- A vistoria de que trata o parágrafo anterior deverá ser feita tanto no recebimento do veículo para execução dos serviços, como após o seu encerramento, na ocasião da devolução do carro.
- As não conformidades observadas nas vistorias devem ser comunicadas à Fiscalização ou ao responsável, as anormalidades que possam pôr em risco pessoas e materiais transportados, dar causa a má execução do serviço e/ou que comprometam a imagem da contratante.
- Ao final da jornada de trabalho, o motorista deverá recolher o veículo à garagem ou aos locais pré-determinados pela Câmara Municipal de Bom Despacho.
- O motorista deverá se apresentar portando crachá com foto, nome, lotação e identificação da empresa contratada.
- Os serviços prestados pelos condutores serão executados de acordo com as solicitações de transporte emitidas pela Câmara Municipal de Bom Despacho.
- As faltas, eventualmente ocorridas, deverão ser supridas no prazo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da contratante ao preposto da contratada.
- Na impossibilidade da substituição do profissional originalmente alocado, ou, ainda, no caso de atraso na substituição, mesmo que estes fatos não venham a implicar em prejuízo ao serviço e tenham sido previamente autorizados pelo Gestor do Contrato, não ficará a contratada isentada do desconto integral da hora não trabalhada ou de sua proporcionalidade homem/hora, na respectiva fatura.

#### **2.2.7. DAS COMPETÊNCIAS PESSOAIS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Todos aqueles responsáveis por prestar os serviços contratados deverão:

- Manter-se disciplinado e ter pontualidade.
- Cuidar da imagem, higiene pessoal, comparecer devidamente uniformizado, limpo, com aparência pessoal adequada
- Os homens devem comparecer barbeados e com cabelos aparados.
- Contornar situações diversas.
- Demonstrar cordialidade, paciência e educação com todas as pessoas que de alguma forma comparecerem ou frequentarem a câmara, bem como com todos os vereadores, servidores e funcionários da mesma.
- Cultivar a sensibilidade.
- Agir com serenidade e profissionalismo.
- Manter-se dinâmico e não protelar a execução dos serviços.
- Ser atento, ativo, responsivo e aberto a mudanças.

- Participar de treinamentos e cursos, sempre que for necessário.
- Manter-se atualizado.
- Demonstrar capacidade de organização.
- Demonstrar discrição, manter equilíbrio emocional e exercer os serviços com esmero, dedicação, comprometimento e responsabilidade.
- Zelar pelos documentos e patrimônios da Câmara Municipal de Bom Despacho.
- Cumprir rigorosamente a escala de trabalho.
- Conhecer os aspectos legais da profissão.
- Atuar com ética no exercício da função e zelar pela imagem profissional, imagem da organização e relacionamento com colegas e superiores.
- Manter o sigilo profissional e não transmitir informações da Câmara, as quais tomar conhecimento na prestação dos serviços.
- Realizar toda e qualquer atribuição pertinente ao cargo e conforme orientação da chefia imediata, mesmo que não descrita expressamente neste documento ou no contrato.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Exercer as atividades obedecendo e respeitando a hierarquia determinada pela empresa contratada.
- Sugerir melhorias.

#### **2.2.8. PREPOSTO:**

2.2.8.1 A contratada deverá manter preposto, aceito pela contratante, na sede da Câmara, nos termos do artigo 118 da Lei. 14.133/21, sem custo adicional e designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando, no instrumento, os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto deverá adotar imediatamente todas as providências necessárias para sanar falhas, irregularidades ou inconformidades verificadas durante a execução contratual, inclusive aquelas apontadas pela fiscalização da contratante. O preposto deverá comparecer semanalmente na Câmara Municipal para efetivo acompanhamento dos serviços junto ao fiscal do contrato. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

2.2.8.2 O preposto deverá manter registros atualizados sobre a prestação dos serviços, bem como apresentar relatórios completos quando solicitado, o que deverá ser acompanhado pela contratada e poderá, ainda, ser fiscalizado pela contratante.

2.2.8.3 A contratada, através de seu preposto, durante a vigência do contrato, deverá:

2.2.8.3.1 Supervisionar rotinas administrativas de todos os serviços contratados, inspecionando

diretamente a equipe responsável por realizar os serviços e atuando em todos os seguimentos.

2.2.8.3.2 Coordenar, controlar, gerenciar e comandar diretamente os serviços de transporte, limpeza, recepção, jardinagem, vigilância.

2.2.8.3.3 Administrar recursos humanos.

2.2.8.3.4 Realizar a fiscalização direta e constante da equipe, verificar se todos os serviços estão sendo realizados de maneira adequada, no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções e/ou ações e apresentar, sempre que possível, evoluções e melhorias.

2.2.8.3.5 Receber e sanar as dúvidas e questionamentos apresentados pela equipe, solucionar prontamente problemas e desafios na execução dos serviços.

2.2.8.3.6 Providenciar treinamento ou a substituição de membros da equipe, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

2.2.8.3.7 Fiscalizar e controlar a carga horária e horas extras quando necessárias, gerenciar períodos de férias, licenças e outros, substituir pessoas nos postos de trabalho quando em períodos de férias e outros, fiscalizar sobre o cumprimento de direitos trabalhistas, previdenciários e demais exigências contratuais legais.

2.2.8.3.8 Apresentar informações, relatórios, gráficos e quadros sempre que for solicitado.

2.2.8.3.9 Exigir e fiscalizar o uso de uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual e demais exigências contratuais e legais.

2.2.8.3.10 Exigir e fiscalizar a higiene e boa aparência pessoal da equipe.

2.2.8.3.11 Agir imediatamente providenciando as modificações pertinentes quando receber qualquer tipo de notificação da contratada, oral ou escrita, a respeito da prestação dos serviços em desconformidade com o contrato.

2.2.8.3.11 Tomar providências imediatas sempre que verificar qualquer falha na prestação dos serviços ou dissonância com a contratação, mesmo que não previsto diretamente no contrato ou neste termo de referência.

#### **4 – CONDIÇÕES DE CONCLUSÃO/ENTREGA/EXECUÇÃO**

##### **Condições de execução:**

4.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada até 10 dias úteis após assinatura do contrato.

4.2. No caso de possíveis faltas, férias e licenças o empregado deverá ser substituído imediatamente.

4.3. Os serviços deverão ser prestados no prédio da Câmara Municipal de Bom Despacho seguinte endereço: R Marechal Floriano Peixoto, 40 Centro, Bom Despacho-MG.

**Rotinas a serem cumpridas:**

ITEM	CARGOS	POSTO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA semanal	TORNOS DE TRABALHO
1	Faxineira	2	40h	Segunda a sexta
2	Faxineira	1	30h	Segunda a sexta
3	Jardineiro	1	30h	Segunda a sexta
4	Recepcionista	4	30h	Segunda a sexta
5	Copeira	1	30h	Segunda a sexta
6	Rondante noturno	2	12x36	Segunda a segunda
7	Rondante diurno	1	40h	Segunda a sexta
8	Motorista	1	40h	Segunda a sexta

**Materiais a serem disponibilizados:**

4.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os EPIS, equipamentos e ferramentas, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário.

**5 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da liquidação da despesa.

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

**6 – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO**

6.1. [Alto]

**7 – NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

( ) Serviço não continuado.

( ) Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

- (x) Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.
- ( ) Material de consumo.
- ( ) Material permanente/equipamento.

## 8 – CONDIÇÕES GERAIS

8.1. O termo de referência oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação ao objeto, em especial as que se referem as obrigações e sanções.

Bom Despacho-MG, 19 de janeiro de 2026.

Assinatura dos responsáveis pelo DFD	Autorização da autoridade competente
	Data: ____ / ____ / 2026.
<hr/> <b>Bruno Luiz dos Santos Carmo</b> Direção Geral	<hr/> <b>Maique Aparecido Alves</b> Presidente da Câmara Municipal

Planilhas:

Clique aqui para ter acesso às planilhas:

<https://www.bomdespacho.mg.leg.br/licitacoes/licitacoes-em-andamento/planilhas-processo-03-2026-pregao-eletronico-01-2026-terceirizacao/view>