TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A licitação tem como objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de mão de obra de apoio administrativo e operacional, com fornecimento de equipamentos e insumos, de natureza contínua, a serem executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender o Polo 4 que compõe o CIM Jequitinhonha.

2. JUSTIFICATIVA

O objeto pretendido trata de uma demanda perene e essencial, visto que abrange serviços de apoio administrativo e operacional aos departamentos dos municípios que compõem o Consórcio CIM JEQUITINHONHA, podendo interferir diretamente na qualidade dos serviços das áreas finalísticas, que são oferecidas aos munícipes através das contratações, processos e serviços públicos, cuja interrupção (descontinuidade) poderá colocar em risco o seu funcionamento.

Para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

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

A busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do material humano disponível, é a meta visada pela Administração, o que pode ser mais facilmente viabilizado com a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional.

Diante dessas necessidades fundamentais, torna-se evidente a importância e a urgência de realizar o registro de preços para a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de mão de obra terceirizada de apoio administrativo e operacional para os municípios do CIM JEQUITINHONHA.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO REGISTRO DE PREÇOS

O CIM JEQUITINHONHA foi criado para servir à população através dos municípios consorciados. Executa e contrata serviços de infraestrutura urbana e rural, instala usinas para beneficiamento asfáltico, gestão associada de serviços públicos, prestação de serviços, inclusive assistência técnica. Executa obras e fornece bens à administração direta ou indireta dos entes associados.

Com isso, fortalece-se a Administração Pública Municipal, consolidando o movimento municipalista, e contribui-se para proporcionar à população o acesso a gestões e políticas públicas eficazes, eficientes e afetivas.

A realização desta licitação, na forma de sistema de registro de preços, tem o objetivo de formalizar uma Ata de Registro de Preços, para que não seja necessário realizar outro processo licitatório para contratação do objeto supracitado para novas demandas, que estão pretensas a serem realizadas.

Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se ao fato de este ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertas, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los em Ata por 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, para, quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens.

O Sistema de Registro de Preços, segundo Marçal Justen Filho, *"apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública"*. Tal o é que, diante de situação que se amolde às hipóteses previstas no art. 3º do Regulamento, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

4. JUSTIFICATIVA DO JULGAMENTO POR LOTE

A rigor, o art. 82, §1º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, prevê a obrigatoriedade da divisão do objeto por itens. Já o critério de julgamento de menor preço por lote somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a

sua vantagem técnica e econômico, devendo o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos ser indicado no edital.

No presente caso, considerando que o objeto da pretensa contratação são serviços de mão de obra terceirizada de apoio administrativo e operacional, ou seja, trata-se de objeto que exige gestão de pessoas da Contratante. A reunião em uns lotes facilita o gerenciamento, a contratação e o suporte aos colaboradores e aos departamentos a serem atendidos, ao invés de acionar tantas vezes as empresas contratadas, quanto forem os itens licitados.

Cumpre ponderar que, ao decidir pelo procedimento do julgamento das propostas por lotes, cujos objetos podem ser apartados em itens, a Administração Pública visa a efetivação do interesse público, que demanda ser otimizado, buscando a economicidade e a eficiência, vez que torna mais factível a fiscalização dos contratos a serem firmados, sem deixar de prestar os serviços necessários por falta de mão de obra efetiva.

O agrupamento de itens num mesmo lote não compromete a competitividade do certame, já que várias empresas, que atuam no mercado, apresentam condições e aptidões para cotar todos os itens, resultando na manutenção da competitividade, gerando, consequentemente, repercussões positivas no processo licitatório, dentre elas a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar Ata de Registro de preços mais vantajoso, beneficiando a eficiência em contratos administrativos, sem ter problemas com a fiscalização destes.

No que diz respeito à viabilidade técnica e econômica da realização do julgamento por lote, esclarece Carvalho Carneiro que:

> "(...) a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde põe em risco a satisfação do interesse público em questão. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala".

Sobre o tema, vale ainda citar a obra “Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos”, vários autores, da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho:

> “(...) em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio)”.

Assim posto, o agrupamento dos itens em lotes levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo a ampla competividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os serviços na forma em que estão agrupados.

Tal agrupamento encontra guarida, ainda, em deliberações do C. Tribunal de Contas da União sobre a matéria, tais como a decisão que *"A aquisição de itens diversos em lotes deve estar respaldada em critérios justificantes*".

Adicionalmente, para a Administração, o não parcelamento significará economia de escala, já que a gestão contratual poderá se concentrar em uma única empresa. Nesse sentido, vale invocar julgados do TCU que admitem o não parcelamento desde que tecnicamente justificado. Deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática; (BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário), o que não é o caso da presente licitação.

É legítima a contratação de serviços terceirizados, sob gestão da empresa contratada, no regime de empreitada por preço global e com enfoque no controle qualitativo ou de resultado, devendo a Administração, na fase de planejamento da contratação, estabelecer a composição dos custos unitários de mão de obra, material, insumos e equipamentos, bem como realizar preciso levantamento de quantitativos, o que foi devidamente realizado no Estudo Técnico Preliminar.

Ademais, a adoção de licitação por itens isolados exigiria elevado número de procedimentos para seleção, o que tornaria extremamente oneroso a atividade da Administração Pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia

colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção de proposta mais vantajosa buscada no certame.

A medida de unificação em lotes não prejudicará a competitividade, mas sim o oposto. Exatamente pela quantidade de itens agrupados, o tamanho e o valor total do lote tornarão o certame mais atraente às empresas do ramo.

5. DESCRIÇÃO DO OBJETO

LOTE I

Item	CBO	Cargo	Quant.	Valor Unt.	Valor Total
01	4110-05	Auxiliar administrativo	400		
02	5143-20	Auxiliar de serviços gerais	800		
03	2236-05	Fisioterapeuta	60		
04	7825-10	Motorista, categoria D	400		
05	4221-05	Recepcionista	400		
06	3222-05	Técnico de enfermagem	300		
08	2515-10	Psicólogo	100		
09	3341-10	Inspetor de alunos	800		

10	3311-10	Auxiliar de classes	800
11	2523-20	Secretário escolar	200

Total

LOTE II

Item	CBO	Cargo	Quant.	Valor Unt.	Valor Total
01	5174-10	Porteiro, convencional, 40h semanais, diurno, de segunda a sexta-feira	200		
02	5174-20	Vigia desarmado, convencional, 12x36h, diurno, de segunda-feira a domingo	200		
03	5174-20	Vigia desarmado, convencional, 12x36h, noturno, de segunda-feira a domingo, inclusive feriado	200		

Total

5.1 Detalhamento dos serviços

Auxiliar administrativo:

- Atender a chamados telefônicos (internos e externos);

- Operar máquinas e equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo computadores, scanners, impressoras, copiadoras e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- Digitar, digitalizar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e bens patrimoniais;
- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como sua validade;
- Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- Apoiar na execução das atividades da unidade;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função.

Auxiliar de serviços gerais (asseio e conservação):

- Fazer a limpeza das dependências internas e externas do órgão, utilizando-se do material adequado e equipamento específico, removendo o pó, fazendo varredura do piso, aspirando detritos, limpando ou lavando vidros e janelas, removendo o lixo das lixeiras, higienizando banheiros, dentre outras atividades inerentes à atividade;
- Executar atividades de copa;
- Preparar e disponibilizar café, chá, frutas, lanches, biscoitos e outros aos funcionários e visitantes, utilizando-se de equipamentos e utensílios da copa, sempre zelando pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado;
- Preparar e disponibilizar lanches, bolos, sucos, frutas e outros parar comemorações de datas festivas ou reuniões de trabalho sempre zelando pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério do superior.

Fisioterapeuta:

- Planejar, implementar, controlar e executar políticas de saúde pública;
- Prevenir, reabilitar e habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos e analisar condições de pacientes;
- Desenvolver programas de promoção de saúde e qualidade de vida;
- Gerenciar serviços de saúde;
- Orientar e supervisionar recursos humanos, pacientes, familiares e servidores;
- Realizar pesquisas e trabalhos específicos;
- Participar de eventos científicos;
- Colaborar na formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde;
- Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Motorista, categoria D:

- Realizar serviços de transportes de passageiros em ônibus escolar;
- Realizar serviços de transportes de passageiros em excursões e atividades similares em ônibus escolar;
- Realizar serviço de transporte de cargas entre 3,5 e 6 toneladas;
- Realizar serviço de transportes de terras, cascalhos, dejetos, dentre outros;
- Realizar serviço de transporte de passageiros em veículos automotores, automáticos ou acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- Realizar checagem prévia das condições do veículo a ser utilizado, fazendo anotações em diários de bordo quando existirem, reportando- se ao encarregado pelo setor de frotas do órgão quando detectar anomalias;
- Preparar relatórios mensais, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho e atendimento aos passageiros;

- Inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Efetuar reparos de emergência;
- Realizar outras atividades correlatas.

Recepcionista:

- Receber, de forma educada e prestativa, as pessoas que se dirigirem às dependências do órgão, fornecendo ao público interno e externo informações precisas e claras;
- Controlar a entrada e saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema e entregar/recolher os respectivos crachás;
- Atender ligações telefônicas e fornecer informações ao público, bem como anotar e transmitir recados;
- Receber correspondências e documentos;
- Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes, quando da entrada e saída das dependências do órgão;
- Operar máquinas de escritório;
- Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- Zelar pelos equipamentos e acervo exposto.

Técnico de enfermagem:

- Realizar curativos;
- Calcular a dosagem e administrar medicamentos e vacinas;
- Fazer nebulização;
- Dar banho de leito;
- Verificar sinais vitais e medir antropometria;
- Coletar material para exames;
- Trabalhar com biossegurança e segurança;

- Comunicar-se com o paciente e seus familiares;
- Manipular equipamentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Participar de planejamento e execução de ações de saúde, atuando em conjunto com a equipe multidisciplinar;
- Executar outras atividades inerente ao cargo.

Psicólogo:

- Realizar avaliações psicológicas;
- Avaliar quanto às deficiências;
- Oferecer aconselhamento aos pacientes, familiares e servidores;
- Encaminhar os pacientes a conselheiros, assistentes sociais ou a avaliações psiquiátricas;
- Promover o desenvolvimento emocional e programas de prevenção da saúde mental;
- Conduzir treinamentos, workshops e atividades de educação em saúde;
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos;
- Criar e executar programas e campanhas que abordem a saúde mental e os aspectos psicossociais dos funcionários;
- Promover intervenções interdisciplinares que visam o bem-estar da população.

Inspetor de alunos:

- Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino ou fora delas, garantindo a disciplina e segurança deles;
- Supervisionar alunos durante o transporte escolar, zelando pelas normas de segurança durante todo o percurso realizado;
- Orientar os alunos sobre as regras, procedimentos, regimento escolar e horários;
- Monitorar o comportamento dos alunos, tanto nas atividades acadêmicas como nas atividades livres;
- Zelar pela segurança dos alunos e das instalações escolares;
- Fiscalizar o uso de espaços e materiais recreativos;
- Prestar apoio ao corpo docente e à direção da escola;
- Acompanhar o processo de adaptação dos novos alunos;

- Identificar relações de poder e confiança entre os alunos;
- Conduzir alunos indisciplinados à direção da escola.

Auxiliar de classes:

- Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança, saúde e bem-estar dos educandos;
- Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio junto às pessoas com deficiência nas unidades escolares ou centros comunitários, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança, saúde e bem-estar dos educandos;
- Garantir a segurança das crianças e jovens nas dependências e proximidades das escolas;
- Organizar e manter a sala de aula;
- Auxiliar os professores e educadores em solicitações, como correção de atividades e provas;
- Acompanhar os alunos até o banheiro, refeições e outros locais da instituição;
- Contribuir para o ensino como um todo, dando suporte às solicitações dos professores.

Secretário escolar:

- Responsabilizar-se por toda a documentação da unidade escolar, como registros de matrículas, transferências, históricos escolares, declarações e certificados, zelando pela legalidade, autenticidade e conservação;
- Organizar o serviço de maneira a assegurar o pronto atendimento às solicitações, relativas a qualquer documento sob sua responsabilidade;
- Facilitar o fluxo de informações entre a administração, professores, alunos e pais, garantindo que todos estejam informados sobre eventos, mudanças e políticas escolares;
- Manter registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias;
- Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- Controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas;
- Elaborar atas de reuniões.

Vigia desarmado:

- Fiscalizar a guarda do patrimônio;
- Observar e inspecionar as dependências do órgão para evitar roubos, entradas de pessoas não autorizadas e outros problemas;
- Controlar a entrada de pessoas, orientando, identificando e encaminhando-as aos seus destinos;
- Fazer ronda pelo local, para se certificar de que está tudo em ordem;
- Informar ao responsável toda e qualquer solicitação, crítica ou alguma anormalidade, efetuada por alguma pessoa;
- Manter sempre fechada a entrada do órgão;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;
- Informar ao responsável, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao órgão.

Porteiro:

- Assumir os postos pontualmente, uniformizado e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;
- Repassar para o porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
- Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;
- Controlar a entrada no portão de acesso às dependências do órgão, mantendo as portas de acesso sempre fechadas;

- Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;
- Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente, para atender às chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Verificar, diariamente, portas, portões e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
- Verificar, por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros), adotando as providências preventivas recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição.

5.2 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado,

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Estudo Técnico Preliminar.

7. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 A presente licitação será por Sistema de Registro de Preço, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, a ser realizado na PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br.

7.2 O modo de disputa será ABERTO.

7.3 O regime de execução será a empreitada por preço unitário.

7.4 Não serão aceitas propostas com valores superiores, em qualquer dos itens integrantes do lote, ao valor máximo fixado para a contratação de cada item.

7.5 A desclassificação e/ou não aceitação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens do grupo.

8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1 O valor estimado é SIGILOSO, NOS TERMOS DO ART. 15 DO DECRETO FEDERAL 10.024/2019

8.2 A pesquisa de preços realizada possui a função de garantir que o Poder Público identifique o valor real do bem ou do produto para uma pretensa contratação, de forma que o preço a ser pago seja justo e esteja compatível com os valores praticados pela Administração Pública.

9. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, possuindo padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

9.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 Para fins de habilitação técnica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1 Registro ou inscrição no Conselho Regional competente;

10.1.2 Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, comprovando que já executou contratos com 50% (cinquenta por cento) do total de cada lote.

10.1.2.1 Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos, para atendimento do quantitativo definido.

10.1.3 Indicação do pessoal técnico, instalações e aparelhamento adequados e disponíveis para a execução do objeto, bem como a qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

10.1.4 Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10.1.4.1 A visita técnica é facultativa, podendo o licitante realizá-la por intermédio de representante legal, devidamente qualificado para esse fim.

10.1.4.2 Optando pela vistoria, o licitante deverá apresentar o Atestado de Visita, assinado pelo servidor responsável.

10.1.4.3 A vistoria técnica poderá ser realizada até o 10º (décimo) dia útil anterior à data de processamento do pregão, preferencialmente das 08 às 14 horas, mediante prévio agendamento pelo enderenço eletrônico

10.1.4.4 Na visita, o representante legal da empresa licitante munido de documento de identificação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por servidor designado pelo Município.

10.1.4.6 Caso a licitante não queira realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração em substituição ao Atestado de Visita.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 A Contratada obrigar-se-á:

11.1.1 Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente parte alguma do contrato**;**

11.1.2 Executar os serviços na extensão do CIM JEQUITINHONHA, sendo que na ocorrência de mudanças de locais durante a vigência contratual, ficará a Contratada obrigada a executar os serviços nos novos endereços;

11.1.3 Fornecer uniformes e seus complementos a mão de obra, necessários, conforme o disposto nas normas da atividade, nas normas de segurança do trabalho e a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;

11.1.4 Não repassar aos seus empregados, dos custos de qualquer item de uniforme e seus complementos;

11.1.5 Alocar mão de obra especializada para executar os serviços nos locais e quantidades estabelecidas pela Contratante;

11.1.6 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra alocada, através de certificado de Curso de Formação e de Reciclagem, quando for o caso, expedido por instituições, devidamente habilitado e reconhecido pelos órgãos competentes. devendo comprovar obediência a periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem;

11.1.7 Prever toda mão de obra necessária para garantir a efetiva execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente e Acordo, Convenção ou Dissídio Coletiva de Trabalho da respectiva categoria;

11.1.8 Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) para fins de compensação do período de ausência;

11.1.9 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações do Contratante;

11.1.10 Afastar, imediatamente, a pedido do Contratante, qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, devendo ser feita a substituição de imediato;

11.1.11 Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho.

11.1.12 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.1.13 Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, prepostos que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato objeto do presente termo;

11.1.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito;

11.1.15 Manter controle de frequência/pontualidade de seus funcionários sob o contrato;

11.1.16 Propiciar aos seus funcionários as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, devendo fornecer-lhes todos os materiais necessários;

11.1.17 Apresentar os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos trabalhistas, no ato da apresentação da nota fiscal.

11.1.18 Fornecer, obrigatoriamente, os benefícios acordados no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da respectiva categoria;

11.1.19 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos locais de serviço.

11.1.20 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrente de dolo ou culpa na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

11.1.21 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas;

11.1.22 Proceder, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária vigente, com todas as anotações necessárias e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos

por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;

11.1.23 Assegurar que todos os empregados na execução do objeto preencham e comprovem documentalmente os requisitos mínimos estabelecidos para a função;

11.1.24 Apresentar, mensalmente, ao Contratante, sempre por escrito, a relação de seus empregados que executarão os serviços objeto do contrato, procedendo de igual forma no caso de substituição;

11.1.25 Apresentar, previamente, se assim exigida pelo Contratante, a documentação que julgar necessária para comprovação da idoneidade e da qualificação profissional da mão de obra indicada para prestação dos serviços, inclusive carteira profissional devidamente preenchida e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários a perfeita identificação de cada profissional;

11.1.26 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, os quais obriga-se a atender prontamente;

11.1.27 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

11.1.28 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.1.29 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

11.1.30 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os art. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.31 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1 O Contratante obrigar-se-á:

12.1.1 Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução do contrato;

12.1.2 Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo e condições estabelecidos neste termo;

12.1.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela contratada, por intermédio de servidor designado para atuar como gestor e/ou fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, bem como pelo registro das ocorrências da relação contratual;

12.1.4 Manter seus dados atualizados perante a Contratada, arrolando responsáveis, contatos, autoridades a serem acionadas e demais informações necessárias à execução do contrato;

12.1.5 Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias, ou para instruir repactuação ou reajuste de preços;

12.1.6 Requisitar a substituição de funcionários ou preposto que venham a causar transtornos à fiscalização do contrato, devido a inassiduidade, impontualidade, desídia ou outras posturas inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas respectivas atribuições;

12.1.7 Exigir o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, e aplicar as penalidades cominadas;

12.1.8 Prestar as informações necessárias para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das disposições contratuais;

12.1.9 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.1.10 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.1.11 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;

12.1.12 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13. UNIFORMES

13.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, devendo as peças serem confeccionadas com tecido e material de qualidade.

13.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

13.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

13.4 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

13.4.1 3 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses;

13.4.2 Em até 48 (quarenta e oito) horas, a qualquer época, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

13.5 Deverá constar, no uniforme, na altura do peito, a identificação do funcionário do tipo crachá, com seu nome, função, nome da empresa e telefone de emergência.

13.6 A Contratada deverá fornecer, junto com os uniformes, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

13.7 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações, sendo que poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

13.8 A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

14. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

14.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades a serem estimadas, promovendo sua substituição quando necessário.

Item	UND.
Água sanitária	L
Álcool 70% para assepsia	L
Álcool 70% desinfetante	L
Ancinho	UND
Balde plástico 20l	UND
Balde plástico 8l	UND
Borrifador 500ml	UND
Cera líquida incolor 750ml	UND
Hipoclorito de sódio 1%	L
Desentupidor de pia	UND
Desentupidor de vaso sanitário	UND
Desinfetante líquido biodegradável	L
Diluidor de produtos químicos concentrados	UND

Detergente líquido neutro 500ml	L
Desinfetante hospitalar 50g	G
Desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos	L
Detergente hospitalar	L
Limpador hospitalar	L
Escada 10 degraus	UND
Escada 5 degraus	UND
Tampa para vaso sanitário	UND
Escova de nylon manual pequena	UND
Esponja de aço	PCT
Esponja dupla face (3 und)	PCT
Equipamento limpa tudo com haste de alumínio	UND
Flanela pequena microfibra	UND
Limpa vidros 500ml	UND
Limpa metais 500ml	UND
Lustra móveis 500ml	UND
Mangueira plástica c/ acessórios 100m	UND
Pá de lixo doméstica c/ cabo longo	UND
Pasta saponácea 500g	UND
Removedor de cera	L
Rodo grande 60cm com haste de alumínio	UND
Rodo pequeno 40cm com haste de alumínio	UND

Saco de lixo preto 100l fardo c/ 100	UND
Saco de lixo preto 200l fardo c/ 100	UND
Saco de lixo preto 40l fardo c/ 100	UND
Saco de lixo preto 60l fardo c/ 100	UND
Vassoura gari 42 furos	UND
Vassoura pequena para vaso sanitário	UND
Produto multiuso 500ml	UND
Carro funcional de limpeza	UND
Balde azul 4l para carro funcional	UND
Balde vermelho 4l para carro funcional	UND
Placa piso molhado	UND
Kit MOP pó	UND
Kit MOP úmido	UND
Refil MOP pó	UND
Refil MOP úmido	UND
Saco para lixo hospitalar com simbologia infectante 100l – branco leitoso – fardo c/100	UND
Saco para lixo hospitalar com simbologia infectante 200l – branco leitoso – fardo c/100	UND
Saco para lixo hospitalar com simbologia infectante 40l – branco leitoso – fardo c/100	UND
Saco para lixo hospitalar com simbologia infectante 100l – vermelho – fardo c/100	UND
Coletor de 240l com rodas e tampas com acionamento por pedal – com identificação	UND

Containers de 240l – com identificação	UND
Containers de 100l – com identificação	UND
Lixeira de 100l c/ tampa e acionamento por pedal – com identificação	UND
Lixeira de 30l c/ tampa e acionamento por pedal – com identificação	UND
Papel higiênico – rolo	UND
Papel toalha interfolhas 1.000 fls.	UND
Caixa coletora de perfurocortante 13l	UND
Suporte de parede para caixa coletora de perfurocortante 13l	UND
Álcool em gel refil sachê – 800ml	UND
Sabonete líquido refil sachê – 800ml	UND
Dispenser para papel toalha	UND
Dispenser para sabonete líquido	UND
Dispenser para álcool em gel	UND
Dispenser para papel higiênico	UND

14.2 Os dispensers serão instalados conforme a necessidade de reposição e os demais itens serão disponibilizados diariamente, sendo reposto conforme o uso.

15. DOCUMENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

15.1 A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

15.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

15.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

15.2 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

16. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 A ata de registro de preços terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.2 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

16.2.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

16.2.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.2.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

16.3 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

16.4 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

16.5 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

16.6 O prazo de que trata o item anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante, desde que aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

16.7 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 16.1.

16.8 As contratações adicionais pelo órgão ou entidade não participante não poderá exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens de cada lote, registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

16.9 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item dos lotes registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem

17.INÍCIO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

17.2 O prazo do item anterior poderá ser prorrogado, desde que haja pedido formal por escrito, devidamente justificado, para atendimento do interesse público.

17.3 Os serviços serão prestados em toda extensão territorial do CIM JEQUITINHONHA.

18.SUBCONTRATAÇÃO

18.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja

prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.

20. INSTRUMENTO CONTRATUAL

20.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que respeitada a vigência máxima decenal e atestada pela autoridade competente que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção do contrato sem ônus para qualquer das partes.

20.2 As cláusulas contratuais obedecerão às disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da lei 14.133 de 2021.

20.3 Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação da lei 14.133 de 2021.

21. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

21.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão exercidos pelo CIM JEQUITINHONHA e pelos Municípios consorciados através de servidor municipal designado de cada ente, por meio de portaria específica, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, bem como o gerenciamento do contrato e a certificação da nota fiscal correspondente aos serviços realizados.

21.2 Durante todo o período de vigência do contrato, a Contratada deverá manter preposto aceito pelo Contratante, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

> **21.2.1** O representante do Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

21.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade

inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021

21.4 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

21.5 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Contratante;

c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

f) Documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

21.6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

21.7 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

21.8 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar no prazo de 30 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

21.9 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos deverão ser solicitadas ao Secretário responsável, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

22. FORMA DE PAGAMENTO

22.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada de relatório da quantidade de funcionários e dos materiais utilizados, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.

22.2 Após a aprovação da NF-e por parte do Contratante, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pelo Contratante serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E (com índice positivo), levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.

22.3 O Consórcio, incluindo os seus municípios, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

22.4 Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte — SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

22.5 A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue diretamente ao fiscal do contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação do serviço.

22.6 Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nessa hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

22.7 O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da Contratada mediante a apresentação da documentação obrigatória para a habilitação.

23. RECEBIMENTO DO OBJETO

23.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências deste Termo de Referência.

23.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança, oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

23.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

23.2.1 A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

23.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, dentre outras eventuais penalidades estabelecidas no edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar; e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

24.2 Comete infração passível de responsabilização administrativa o licitante ou contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

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

24.4 A multa será recolhida, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da comunicação oficial, em percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato.

24.5 A multa poderá ser aplicada juntamente com as demais sanções do item 24.1.

24.6 A aplicação das sanções previstas no item 24.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 Os recursos para a contratação do objeto desta licitação serão informados por ocasião da formalização do contrato ou emissão da Nota da Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho.

26. CONSIDERAÇÕES FINAIS

26.1 Será considerada vencedora do certame a licitante que, após análise da proposta de preço e dos documentos de habilitação, atendidas as exigências deste Termo de Referência, houver ofertado o menor preço por lote.

26.2 As licitantes deverão apresentar proposta que contemple todos os itens de cada lote para a prestação dos serviços objeto deste termo.

26.3 O CIM JEQUITINHONHA se reserva ao direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos arts. da lei 14.133/2021, assim como aplicar as sanções previstas.

26.4 Qualquer tolerância por parte do CIM JEQUITINHONHA, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumida pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, renovação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o CIM JEQUITINHONHA exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

26.5 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Contratante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da Contratada, designados para a execução do objeto, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.

Diamantina/MG, 11 de outubro de 2024

Lilia Fagundes Trindade Nascimento

Coordenadora Administrativa – CIM JEQUITINHONHA