



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA – PREGÃO 2ª RETIFICAÇÃO (APÓS ALTERAÇÃO QUANTIDADE CARGOS)

(Processo Administrativo nº 11/2024)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada para prestação dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Apoio Administrativo, Limpeza e Conservação, Copeiragem, Motorista, e Operador de Áudio e Vídeo para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo/MG, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Quant	Catser	CBO	Limite Carga Horária Semanal	Valor Unit.	Valor Total
1	Auxiliar Administrativo	09	5380	4110-10	44		
2	Auxiliar Administrativo com Adicional de encarregado	01	5380	4110-10	44		
3	Auxiliar de Serviços Gerais	03	24031	5143-20	44		
4	Copeira	02	14397	5134-25	44		
5	Motorista	03	15008	7823-05	44		
6	Office Boy/Girl	01	5380	4122-05	44		
7	Operador Áudio e Vídeo	02	19658	3731-05	44		
8	Zelador	01	25631	5141-20	44		

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei 14.133/2021 e do art. 14 da Instrução Normativa n. 05, de 26/05/2017, uma vez que as especificações adotadas no presente Termo são usuais no mercado e indicação de forma objetiva dos padrões de desempenho e qualidade dos serviços que esta Administração pretende contratar.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, conforme justificativa pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

1.5. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas desta Casa Legislativa, de acordo com o quantitativo determinado, vedado à Administração ou a seus agentes indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos**, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços a serem contratados são de natureza permanente e necessários como apoio à manutenção das atividades essenciais do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando que o processo de contratação é complexo e demorado.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 A contratada deverá atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela Contratante, bem como deverá estar apta a segui-los, conduzindo suas ações em conformidade com as orientações e normas aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.2 Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

4.2.1 economia de energia;

4.2.2 economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;

4.2.3 economia de água;

4.2.4 reciclagem de lixo (separação do lixo conforme indicação);

4.2.5 descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

4.2.6 destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.3 Além do constante nas demais cláusulas deste documento, a CONTRATADA deverá:

4.3.1 demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços objeto desta contratação;

4.3.1 comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica, nos termos dos artigos 62 a 69 da Lei de licitações 14.133/2021, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços;

Subcontratação

4.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Vistoria

4.6 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, 12 às 17h30.

4.6.1 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.6.3 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.6.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5 EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 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 personalidade e subordinação direta.

5.2 O início da prestação dos serviços se dará a partir da vigência contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

5.3 A vigência do contrato terá prazo de 05 (cinco) anos, observadas as diretrizes do art. 106 da Lei 14.133/2021, sendo prorrogável por até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

5.4 Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal (Rua Dr. Cristiano Otoni, 555 - Centro e no Centro de Atenção ao Cidadão - CAC - Rua Presidente Kenedy, 31 – Bairro São José), observada a carga horária diária igualmente distribuída ao longo da semana, de segunda a sexta-feira, de 6h às 18 h, e aos sábados, quando necessário, salvo se houver legislação trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho em contrário, e observados os intervalos legais para alimentação.

5.5 O serviço de copeira, especificamente, nos dias de reuniões e demais eventos da Câmara Municipal, a jornada será de 7h às 19h, não podendo ultrapassar 10 (dez) horas por dia, e sendo o excesso de horas compensado nos demais dias da semana.

5.5.1 A permanência nas reuniões deverá ser revezada entre as duas copeiras, ou seja, da sede do CAC – Centro de Atenção ao Cidadão.

5.6 Quando necessário, os serviços serão prestados no horário noturno e aos sábados, salvo se houver legislação trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho em contrário, e observados os intervalos legais para alimentação.

5.7 A contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.

5.8 A contratada obriga-se a manter seus empregados, nas dependências da Câmara Municipal, devidamente identificados mediante uso constante de crachá, sem qualquer ônus adicional ao Legislativo, contendo logotipo da contratada, bem como foto, nome, número RG, e função do empregado.

5.9 A execução do objeto envolve a realização das seguintes atividades e requisitos de formação:

5.9.1 Auxiliar Administrativo - Formação: Ensino Médio Completo

estruturar e organizar arquivos de documentos;

auxiliar serviços administrativos em geral;

preencher formulários, planilhas e outros documentos;

recepcionar e atender público externo (telefone, e-mail);

encaminhar internamente clientes e visitantes da empresa;

auxiliar o zelador no recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;

elaborar agendas;

redigir e digitar documentos e comunicados;

participar de reuniões dos vários setores da Câmara, sempre que solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendendo fornecedores e clientes, prestando e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratando de documentos diversos, cumprindo todos os procedimentos necessários em relação a eles;

organizar e conduzir as rotinas diárias, semanais e mensais das equipes, garantindo que sejam realizadas com qualidade e segurança;

garantir que todas as equipes trabalhem em harmonia, colaborando mutuamente para o bom desempenho das atividades e o bem do serviço público;

comunicar à administração da Casa qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

trabalhar, junto à administração na prevenção de possíveis acidentes e anormalidades.

5.9.2 Auxiliar Administrativo com Adicional de Encarregado - Formação: Ensino Médio Completo

5.9.2.1 Além das atividades acima descritas, o Auxiliar Administrativo com Adicional de Encarregado, acumulará as seguintes funções:

coordenar, supervisionar, direcionar e orientar as equipes terceirizadas da Câmara Municipal – sede e Centro de Atenção ao Cidadão;

organizar e conduzir as rotinas diárias, semanais e mensais das equipes, garantindo que sejam realizadas com qualidade e segurança;

garantir que todas as equipes trabalhem em harmonia, colaborando mutuamente para o bom desempenho das atividades e o bem do serviço público;

comunicar à administração da Casa qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

zelar pela segurança dos funcionários na realização das tarefas, observando pontos críticos e falhas que possam comprometer a integridade dos mesmos;

trabalhar, junto à administração e ao fiscal de serviços da contratada na prevenção de possíveis acidentes e anormalidades.

5.9.3 Auxiliar de Serviços Gerais – Formação: Ensino Fundamental Incompleto

Diariamente:

remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, cadeiras (principalmente partes inferiores);

lavar lixeiras situadas dentro das dependências da Câmara Municipal;

remover os capachos e tapetes, procedendo sua limpeza regular;

proceder à lavagem de assentos, vasos, pias sanitários e pisos dos banheiros com desinfetante



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

no mínimo duas vezes ao dia;
varrer, passar pano úmido e remover manchas dos pisos e balcões;
abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os banheiros quando necessário;
retirar o pó dos telefones e ventiladores passando pano umedecido em álcool ou produto similar;
retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicioná-lo em sacos plásticos e removê-lo para o local indicado pela Administração;
executar demais serviços de limpeza considerados necessários à frequência diária da Câmara;

Semanalmente:

limpar atrás e embaixo dos móveis, armários e arquivos;
limpar, com produtos adequados as divisórias e as portas internas;
limpar e lustrar com produtos adequados os móveis de madeira;
limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em cadeiras, sofás e poltronas;
limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto similar;
retirar os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
retirar teias de aranha;
realizar limpeza completa e geral nos pisos e na fachada do prédio, com equipamentos e produtos adequados;
executar os demais serviços de limpeza considerados necessários à frequência semanal, incluindo a faxina geral de todas as instalações.

Mensalmente:

limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
remover as manchas das paredes;
limpar com produto apropriado os vidros das divisórias, janelas e portas, interna e externamente;
limpar com material apropriado os computadores, impressoras, gabinetes, etc;
limpar os livros e pastas de todas as estantes;
proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Semestralmente:

Limpar a parte interior e exterior de janelas, vidros, cortinas, persianas, divisórias sendo que a CONTRATADA deve providenciar todo o equipamento necessário ao serviço e observar todas as normas de segurança.

5.9.4 Copeira – Formação: Ensino Fundamental Incompleto



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

Diariamente:

executar o serviço de copa para atendimento de todos os departamentos e gabinetes da Câmara;
fornecer café, chá e água nas dependências da Câmara, de acordo com plano e condições estabelecidas pelo setor competente;

participar e servir chá, café, água, entre outros, nas reuniões, eventos e solenidades da Câmara, conforme escala, portando o uniforme próprio para estas ocasiões;

manter os utensílios da copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras copos e talheres, toda vez que forem utilizados;

manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

registrar diariamente os gêneros alimentícios consumidos e os materiais de limpeza utilizados pelo serviço de copa;

efetuar limpeza geral no chão, paredes e nos pertences da copa tais como: geladeira, garrafas e máquina de café, se tiver, fogão, misteira/sanducheira, armários e todos os utensílios usados diariamente;

manter os panos de pratos limpos e higienizados;

executar demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

Semanalmente:

limpar atrás e embaixo dos móveis da cozinha: mesa, cadeiras, armários, fogão e geladeira;

limpar as paredes e retirar teias de aranha da copa/cozinha;

realizar limpeza completa e geral no piso da copa/cozinha com equipamentos e produtos adequados;

executar os demais serviços de limpeza considerados necessários à frequência semanal, incluindo a faxina geral de toda a copa/cozinha.

Mensalmente:

limpar internamente e externamente pia, armários, geladeira e fogão;

proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Semestralmente:

Limpar a parte interior e exterior de janelas, vidros, da copa/cozinha, sendo que a CONTRATADA deve providenciar todo o equipamento necessário ao serviço e observar todas as normas de segurança.

5.9.5 Motorista – Formação: Ensino Fundamental Completo e ter carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”:

dirigir os veículos da Câmara Municipal na realização de serviços do interesse da Administração, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

prestar suporte para a realização de serviços externos que necessitem de deslocamentos com o uso de automóvel, conduzindo e transportando pessoas, bens, documentos e materiais diversos;

prestar suporte para a realização de serviços externos que necessitem de deslocamento com uso do automóvel;

vistoriar, apontar e comunicar à administração da Câmara consertos necessários à conservação dos veículos;

controlar o consumo de combustível, através de preenchimento de formulário de solicitação de veículo fornecido pela Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;

manter os veículos em perfeito estado de conservação e segurança, obedecendo todas as normas que regulamentem a utilização de veículos, emanadas pelo Poder Público;

cuidar da limpeza e bom funcionamento dos veículos da Câmara, mantendo o controle das datas de revisões, solicitando consertos de emergência e levando-os para lavagem externa e asseio no interior do veículo, quando necessário.

comunicar, no máximo em 24 horas a necessidade de qualquer material para execução dos serviços;

executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.9.6 Office Boy/Office Girl – Formação: Ensino Fundamental Completo

executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e outros serviços internos;

transportar correspondências, documentos, objetos e valores - fora da instituição;

efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

auxiliar o setor de almoxarifado na entrega de mercadoria;

auxiliar o setor responsável no levantamento patrimonial.

5.9.7 Operador de Áudio e Vídeo – Formação: Ensino Médio Completo e curso técnico na área.

preparar o trabalho de operação de mídia audiovisual, verificando a grade de programação, interpretando roteiro e/ou *script* de programa e acompanhando a instalação de equipamentos e acessórios;

ligar e testar os equipamentos, detectando problemas e acionando manutenção corretiva para solucioná-los;

conferir o funcionamento e a qualidade técnica de mesas e/ou consoles de som analógico e digital, automatizados ou não;

preparar ambientes internos e externos para sonorização, captação e gravação para mídias audiovisuais, organizando o ambiente, selecionando os materiais adequados e considerando os



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- aspectos ligados à propagação ou ao isolamento acústico de determinados locais;
- fazer tratamento do áudio, selecionando trilhas sonoras e executando captação, mixagem e edição de áudios, tais como música, vinheta, e chamada de audios institucionais;
- nivelar modulação, realizar gravação, editar programas, adequando formato do material para veiculação e arquivar conteúdo final;
- manipular áudio e vídeo, configurando equipamentos audiovisuais, organizando conteúdo de exibição, edição e gravação, gerando e gravando conteúdo.
- operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, equipamentos e softwares para transmissão e apresentação de produções da Câmara Municipal;
- fotografar e filmar eventos, reuniões, solenidades e diligências da Câmara Municipal;
- atender os gabinetes dos Vereadores para fotografias e filmagens internas e externas, quando necessário;
- zelar pela qualidade técnica, monitorando a qualidade do sinal, do áudio e do vídeo e verificando os sinais de entrada e de saída;
- instruir auxiliares de iluminação, áudio e vídeo;
- compilar informações e documentação técnica;
- realizar manutenção de primeiro nível em equipamentos e providenciar serviços de manutenção corretiva para problemas mais complexos, junto à administração;
- auxiliar serviços técnicos de informática;
- zelar pelos equipamentos patrimoniais da Câmara Municipal;
- realizar atividades de acordo com a solicitação da Câmara Municipal;
- participar de todas às reuniões referentes à Câmara Municipal.

5.9.8 Zelador – Formação: Ensino Fundamental Completo

- atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
- receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- realizar pequenos reparos;
- comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades que ocorram no local ou próximo e que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel ou pessoas;
- inspecionar corredores, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, serviços de manutenção da parte elétrica, hidráulica, extintores e outros necessários ao funcionamento regular e seguro das instalações, a fim de solicitar à administração os serviços;
- prestar apoio na limpeza ou manutenção de espaços na propriedade;
- auxiliar na lavagem dos veículos com material adequado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

acender e apagar lâmpadas, bem como verificar se janelas e portas estão abertas;
desligar aparelhos de ar condicionado ao final do expediente;
serviços de jardinagem, limpeza e manutenção;
responsabilizar-se pelas chaves das instalações.

Materiais a serem disponibilizados

5.10 Para a perfeita execução dos serviços, a Câmara Municipal deverá disponibilizar os materiais e utensílios necessários.

Uniformes

5.11 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na sede da Câmara Municipal e no CAC, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.12 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.12.1 No caso da função de Copeira, fornecer no mínimo 03 (três) conjuntos adequados para o exercício diário das atividades, mais 01 (um) conjunto de alfaiataria com camisa de botão e de manga comprida, e calça;

5.13 Para as demais funções, fornecer no mínimo 03 (três) conjuntos para cada profissional.

5.14 A contratada deverá fornecer conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses para cada empregado, ou antes desse prazo, em até 15 (quinze) dias após comunicação escrita da Câmara Municipal, quando não estiverem em bom estado de conservação.

5.15 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

5.17 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.

5.18 A contratada não deverá repassar custos de uniformes a seus empregados.

Vale transporte

5.19 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência de acordo com sua necessidade, vale transporte por dia trabalhado, da residência



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

para o trabalho e trabalho para residência, de acordo com o previsto na lei no 7.418 de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 95.247 de 17/11/1987.

Vale alimentação

5.20 A contratada deverá fornecer ticket alimentação no valor fixado nas respectivas convenções coletivas mensalmente, **inclusive no período de férias**, sem promover qualquer desconto na folha a este título.

5.21 A contratada deverá fornecer aos profissionais, às suas expensas, cursos de treinamento, aperfeiçoamento ou reciclagem, no mínimo uma vez por ano, podendo a contratante o solicitar sempre que achar conveniente.

6 GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 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.

6.3 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.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o fiscal de serviços da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A CONTRATADA deverá:

6.5.1 adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

6.5.2 fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.5.3 orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

6.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterà 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

Fiscal de serviços

6.7 A Contratada deverá enviar periodicamente à sede da Câmara Municipal e ao CAC, **no mínimo uma vez por semana, um fiscal de serviço**, em horário comum ao dos encarregados, sem qualquer ônus para a Contratante, para fins de avaliação dos serviços executados e correção de eventuais falhas.

6.7.1 O fiscal de serviço deverá entrar em contato com a Diretoria Geral da Câmara Municipal e com os funcionários alocados pela Contratada para conhecimento das solicitações e reclamações porventura existentes, viabilizando a correção de falhas surgidas.

6.7.2 A fiscalização periódica não afasta a possibilidade de a Contratante solicitar, a qualquer tempo, correções de procedimentos objetivando o cumprimento integral do Contrato.

6.7.3 O **fiscal de serviço deverá instruir os colaboradores quanto ao cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho.**

Fiscalização Técnica

6.8 O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.11 O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.12 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.13 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.14 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida, conforme previsto no **Anexo III** para aferição da qualidade da



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.15 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.16 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao fiscal de serviços da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.17 O fiscal de serviços da contratada deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada, no caso de documento impresso, ou confirmar recebimento, em caso de comunicação por meio eletrônico.

6.18 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

6.20 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.22 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62)

6.23 A fiscalização de que tratam estas cláusulas não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.25 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.26 O fiscal administrativo 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.27 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

6.29 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações abaixo relacionadas, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.29.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver admissão de novos empregados, a contratada deverá apresentar relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; 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; exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.29.2 Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá enviar ao setor responsável pela fiscalização do contrato a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); as certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; a Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.29.3 A contratada deverá enviar, ainda, quando solicitado pelo Contratante, o extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante; cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

6.29.4 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, a contratada procederá à entrega de cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; dos extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e dos exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.29.5 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.29.6 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.30 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser enviados por meio eletrônico ou apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração. (ACRESCENTEI DE AZUL)

6.31 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.33 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.34 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

6.37 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

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

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

6.40 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.41 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.42 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.43 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.44 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.45 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.46 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.47 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.48 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.49 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Anexo III), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

7.1.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3 Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da Contratante, onde será informada a quantidade de ocorrências, conforme este Termo de Referência e seus anexos, a depender de situações ocorridas durante a execução do contrato.

7.4 Na primeira avaliação que resultar em mais de 6 (seis) ocorrências, a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE. A reincidência de avaliação com esse resultado, consecutiva ou intercalada, ou a avaliação com número superior à incidência de 6 (seis) ocorrências, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.

7.5 A ocorrência de três avaliações com 6 (seis) ocorrências ou duas avaliações com mais de 6 (seis) ocorrências, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas previstas.

7.6 Tais ajustes visam imprimir condições de efetiva fiscalização à Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, além de possibilitar à CONTRATADA o recebimento pelos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

7.7 Com o encerramento do mês a que se referiu a prestação dos serviços, o fiscal técnico da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo apresentará à CONTRATADA, até o dia 7 (sete) do mês subsequente, o "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", que conterá, no mínimo:

7.7.1 número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;

7.7.2 número do Contrato;

7.7.3 partes Contratuais;

7.7.4 síntese do objeto;

7.7.5 notificação da lista de imperfeições (ocorrências);

7.7.6 dos parâmetros de qualidade; e

7.7.7 fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

7.8 A CONTRATADA deverá garantir os níveis de serviço especificados neste Termo de Referência. Caso não forem atingidos, serão aplicadas multas e/ou desconto no pagamento da fatura mensal, de acordo com o determinado neste Termo de Referência.

7.9 A qualquer tempo, e/ou sempre que necessário a Contratante poderá implantar e/ou modificar o relatório com os fatores de avaliação.

7.10 Os procedimentos de metodologia de avaliação poderão ser alterados pela Contratante durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada.

7.11 O preço fixado para a realização dos serviços objeto neste Termo de Referência se referirá à sua execução com a máxima qualidade, determinando que a prestação dos serviços em qualidade inferior ao exigível implicará na redução gradual do valor do faturamento, conforme estabelecido no Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida previsto no subitem seguinte.

7.12 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e a aferição dos resultados dos serviços para fins de medição e pagamento e far-se-á conforme faixas de ajustes observados no Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida, estabelecido abaixo.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	
Nº 01 Avaliação de Serviço Prestado	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a segurança patrimonial e pessoal nas dependências da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo e do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos insumos recebidos,



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

	adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida, anexo a este TR.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início da vigência	Data da assinatura do contrato. Será formalizada no 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 5 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. 6 a 8 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% a fatura. 9 a 10 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. 11 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento 85% da fatura.
Sanções	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizando-se como inexecução parcial dos serviços, sob pena de rescisão. Recebimento de 5% da fatura.

Do recebimento

7.13 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.14 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.

7.15 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- 7.16 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.17 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.18 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.19 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.20 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.21 A Contratada fica obrigada 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.
- 7.22 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021](#))
- 7.23 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.24 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.
- 7.25 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.26 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **02 (dois) dias úteis**, 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, obedecendo os seguintes procedimentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

7.26.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.26.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.26.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.26.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.27 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.28 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.30 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de 3 (três) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.31 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.31.1 o prazo de validade;

7.31.2 a data da emissão;

7.31.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.31.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.31.5 o valor a pagar; e



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

7.31.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.32 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.33 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.34 A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.35 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.36 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.37 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.38 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Do Pagamento

7.39 pagamento será efetuado no **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

7.41 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.42 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.43 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

7.44 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Pagamento pelo fato gerador

7.45 A Câmara Municipal de Pedro Leopoldo adotará o critério de pagamento pelo Fato Gerador.

7.46 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços.

7.46.1 Módulo 1: Composição da Remuneração;

7.46.2 Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

7.46.3 Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

7.46.4 Módulo 5: Insumos; e

7.46.5 Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.47 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.48 As verbas discriminadas acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

7.48.1 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.48.2 pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.48.3 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

7.48.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.48.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

7.49 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de Execução

8.2 O regime de execução do contrato será por Empreitada Global, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar Anexo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4 **Pessoa física:** não se aplica

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

8.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 **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 se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

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

8.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, ou de sociedade simples;

8.20 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ([Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II](#));



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- 8.21 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.23 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.24 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.25 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.26 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).
- 8.27 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.28 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições **locais** para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.29 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da **contratação**.
- 8.30 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.31 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.32 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.33 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- 8.34 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 8.35 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 8.36 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.37 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.38 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.39 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.40 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

- 8.41 Comprovação de que possui, em seu quadro funcional, um Administrador que responderá como responsável técnico junto à Câmara Municipal, o que deverá ser feito por meio de cópia da carteira de trabalho ou mediante impressão da carteira digital, contrato funcional ou outro documento hábil a comprovar o vínculo do profissional com a licitante;
- 8.42 Comprovação do registro ou inscrição do Administrador em Conselho Regional de Administração - CRA;
- 8.43 Comprovação de que possui, em seu quadro funcional, um Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho, o que deverá ser feito por meio de cópia da carteira de trabalho ou mediante impressão da carteira digital, contrato funcional ou outro documento hábil a comprovar o vínculo do profissional com a licitante;
- 8.44 Os documentos constantes das cláusulas 10.4.2 e 10.4.3 poderão ser substituídos por Certidão de Regularidade do Conselho Regional de Administração, que comprove a habilitação para o desenvolvimento das atividades pertinentes e o vínculo do profissional com a licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- 8.45 Será admitida a substituição dos profissionais constantes da qualificação técnico-profissional, por profissionais de experiência equivalente ou superior.
- 8.46 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021](#) em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 8.47 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.48 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 8.49 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 8.50 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 8.51 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 8.52 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.53 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 8.54 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.55 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

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

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

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO CONFORME CESTA DE PREÇOS

9.1 Custo médio estimado Mensal: **R\$ 122.472,62** (cento e vinte e dois mil, quatrocentos e setenta e dois reais e sessenta e dois centavos);

9.2 Custo médio estimado Anual: **R\$ 1.469.671,44** (Um milhão, quatrocentos e sessenta e nove mil, seiscentos e setenta e um reais e quarenta e quatro centavos).

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.

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

11 ANEXOS INTEGRANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

11.1 Anexo I – Estudos Técnicos Preliminares;

11.2 Anexo II - Mapa de Riscos;

11.3 Anexo III – Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida;

11.4 Anexo IV – Demonstrativo de Ajuste no Pagamento;

11.4 Anexo V – Planilha Composição de Preços – Modelo Proposta.

Pedro Leopoldo, 14 de novembro de 2024.

Equipe de Planejamento: _____ / _____
Maria Bernadete do Prado Coelho / Viviane Schaberle Toledo