

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL COM SUBORDINAÇÃO E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO SUL DE MINAS - CIMESMI, consoante às especificações constantes neste Termo de Referência (Anexo I).

**2. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO REGISTRO DE PREÇOS**

A realização deste procedimento licitatório na forma de sistema de registro de preços com o objetivo de formalizar uma Ata de Registro de Preços, para que não seja necessário realizar-se 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), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema 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 ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano em Ata 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.

### **3. DA ESCOLHA DO JUGAMENTO POR LOTE**

Considerando a possibilidade do procedimento licitatório realizar-se-á através do sistema de registro de preços, estando ciente que o objeto desta pretensa aquisição 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 e, com o lote único o gerenciamento, contratação, suporte aos colaboradores e aos departamentos a serem atendidos fica bastante facilitado, ao invés de acionar tantas vezes as empresas contratadas quanto forem o número de contratos.

Cumprido ponderar que, ao decidir pelo procedimento do julgamento das propostas em licitações, cujos objetos constituem-se bens divisíveis, que podem ser apartados em itens, bem como diversos itens podem ser agrupados em lotes, a Administração lançando-se do poder discricionário que tem, definiu que para o certame objetivado houvesse um vencedor por lote, contendo os itens agrupados, além de itens avulsos, não descurando do interesse público, que demanda ser otimizado.

A rigor, o agrupamento de itens num mesmo lote não compromete a competitividade do certame, desde que várias empresas, que atuam no mercado, apresentem condições e aptidão para cotar todos os itens, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato/ata de registro de preços mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

Corroborando o entendimento supramencionado, o Tribunal de Contas da União decidiu pelo indeferimento de pedido de divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único lote, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pelo pregoeiro, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão 1.167/2012 - TC 000.431/2012-5 - TCU - Plenário - Relator: José Jorge).

Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas da União tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser auferida sempre no caso concreto, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade e que, em caso de agrupamento, este último esteja devidamente justificado.

Portanto, ao se licitar por lote com vários itens, deve o administrador analisar a viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho: "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou,

mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento".

Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que: "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde 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 Lote levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo a ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os serviços na forma em que estão agrupados neste.

Este agrupamento encontra guarida ainda em deliberações do TCU sobre a matéria, tais como a decisão que: "A aquisição de itens diversos em lotes deve estar respaldada em critérios justificantes", adotando o entendimento do Acórdão 5260/2011, de 06/07/2011, que decidiu que "Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si".

O objeto é composto por postos de trabalho distintos, porém, são itens que interagem entre si, que é o apoio técnico e operacional, de mesma natureza e que guardam correlação entre si. O fato de que cada posto possui atribuições e habilitações distintas não tem o condão de tornar o serviço de terceirização em si distinto. Na prática, qualquer empresa de terceirização tem a possibilidade de se habilitar no lote, já que o serviço/solução prestado em relação aos postos será o mesmo.

Portanto, não há "especialização" típica na terceirização de nenhum dos postos que justifique o parcelamento do objeto como medida de "melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade". Adicionalmente, para a Administração, o não parcelamento significará economia de escala, já que a

gestão contratual poderá se concentrar em uma única empresa. Neste 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).

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.

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. Por sua vez, a medida não prejudicará a competitividade, mas sim o oposto. Exatamente pela quantidade de itens agrupados, o tamanho e o valor total do lote tornará o certame mais atraente às empresas do ramo.

#### **4. DESCRIÇÃO DO LOTE E QUANTITATIVOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS 20% - FAXINEIRO	Posto	420	6.351,58	2.667.663,60	32.011.963,20
2	SERVENTE DE LIMPEZA 20%	Posto	490	6.320,76	3.097.172,40	37.166.068,80
3	AUXILIAR DE LIMPEZA 20% MATERIAL - FAXINEIRO	Posto	240	7.282,84	1.747.881,60	20.974.579,20
4	AUXILIAR DE LIMPEZA HOSPITALAR 40% - FAXINEIRO	Posto	100	8.761,81	876.181,00	10.514.172,00
5	AUXILIAR COZINHA - COPEIRA	Posto	120	7.149,28	857.913,60	10.294.963,20
6	MERENDEIRA - AGENTE DE SERVIÇO	Posto	103	7.750,28	798.278,84	9.579.346,08
7	COPEIRA	Posto	28	5.710,27	159.887,56	1.918.650,72
8	GARÇOM	Posto	48	6.168,30	296.078,40	3.552.940,80
9	RECEPCIONISTA - ASSIST ADM. OPERAC.	Posto	90	6.180,12	556.210,80	6.674.529,60
10	RECEPCIONISTA EXECUTIVA	Posto	165	7.936,65	1.309.547,25	15.714.567,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Posto	260	6.455,77	1.678.500,20	20.142.002,40
12	APOIO ADMINISTRATIVO - AUX ADM	Posto	188	6.140,33	1.154.382,04	13.852.584,48
13	ATENDENTE COMERCIAL - AUX ADM	Posto	79	6.077,61	480.131,19	5.761.574,28
14	ZELADOR	Posto	63	8.463,57	533.204,91	6.398.458,92
15	SUPERVISOR	Posto	28	7.957,63	222.813,64	2.673.763,68
16	VIGIA DIURNO	Posto	244	5.508,64	1.344.108,16	16.129.297,92
17	VIGIA NOTURNO	Posto	300	6.322,80	1.896.840,00	22.762.080,00
18	VIGIA DIURNO 12x36	Posto	60	10.930,72	655.843,20	7.870.118,40
19	VIGIA NOTURNO 12x36	Posto	60	12.488,56	749.313,60	8.991.763,20
20	MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS	Posto	10	11.399,35	113.993,50	1.367.922,00
21	MONITOR ESCOLAR	Posto	100	6.112,04	611.204,00	7.334.448,00
22	MOTORISTA CNH C (CAMINHÃO)	Posto	85	10.751,08	913.841,80	10.966.101,60
23	MOTORISTA CNH B (ATÉ 7 LUGARES)	Posto	60	10.729,17	643.750,20	7.725.002,40
24	COVEIRO	Posto	8	6.939,94	55.519,52	666.234,24
25	PEDREIRO	Posto	20	8.979,37	179.587,40	2.155.048,80
26	ELETRICISTA	Posto	20	11.223,21	224.464,20	2.693.570,40
27	GARI - CAPINEIRO	Posto	60	8.307,49	498.449,40	5.981.392,80
28	CUIDADOR DE PESSOAS - AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	Posto	160	10.770,33	1.723.252,80	20.679.033,60
29	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	Posto	30	8.697,82	260.934,60	3.131.215,20
30	OPERADOR DE ETA - OP.MÁQ.INDUST.	Posto	40	7.351,30	294.052,00	3.528.624,00
31	OPERADOR DE ETE - OP.MÁQ.INDUST.	Posto	40	7.316,77	292.670,80	3.512.049,60
32	TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE - TÉC AGRIC.	Posto	30	12.297,38	368.921,40	4.427.056,80
33	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Posto	30	6.870,84	206.125,20	2.473.502,40
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>			<b>3.779</b>	<b>R\$-</b>	<b>27.468.718,81</b>	<b>329.624.625,72</b>

#### AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

- Diariamente faz a limpeza das dependências da empresa utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.): remove o pó dos móveis, faz a varredura do piso, aspira detritos, limpa ou lava vidros e janelas, remove o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros, etc.
- Prepara e/ou disponibiliza café, chá, frutas, lanches e biscoitos aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios da Copa. Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro-ondas, geladeira, bebedouro, talheres, etc.)

- Periodicamente efetua pequenas compras para abastecimento da Copa e reposição do material de limpeza. Lista o material necessário, faz o pedido à área de Compras, recebe, confere e estoca.
- Prepara e/ou disponibiliza lanches, bolos, sucos, frutas para comemorações de datas festivas da empresa ou reuniões de trabalho. Solicita a compra dos produtos e organiza o local.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

#### SERVENTE DE LIMPEZA

- Varrer piso frio;
- Varrer estacionamento externo, o pátio de serviço e passeios públicos;
- Limpar piso frio com MOP;
- Limpar detalhadamente cantos, quinas, rodapés e peitoril, fendas e persianas;
- Limpar, passar pano úmido com produtos apropriados em todo o mobiliário, em suas partes de fácil acesso, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos;
- Limpar moveis, estofados e equipamentos (mesas, estações de trabalho, impressoras, telefones, computadores, cadeiras etc.);
- Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, mictórios, pias, bancadas, metais sanitários e acessórios;
- Limpar portas, painéis, divisórias e interruptores;
- Limpar manchas de qualquer natureza, quando possível remoção;
- Varrer os pisos de cimento;
- Remover poeira, teia de aranha e outras sujidades de teto, superfícies e metais;
- Abastecer, sempre que necessário, os sanitários com papel toalha e papel higiênico;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pelo Contratante, sempre que solicitado e efetuar a higienização adequada;
- Esvaziar/limpar todas as lixeiras (áreas internas e áreas externas) e transportar aos locais apropriados, lembrando sempre da coleta seletiva;
- Sinalizar corredores e/ou espaços quando detectado área que necessite limpeza eventual e durante a realização de limpeza programada.;
- Limpar paredes, rodapés, tetos, parapeitos, divisórias, lambris e modulados;
- Verificar e repor recipientes de álcool em gel e sabonetes;

#### AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS COM MATERIAL

- Diariamente faz a limpeza das dependências da empresa utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.): remove o pó dos móveis, faz a varredura do piso, aspira detritos, limpa ou lava vidros e janelas, remove o lixo das lixeiras, higieniza os

banheiros, etc.

- Prepara e/ou disponibiliza café, chá, frutas, lanches e biscoitos aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios da Copa. Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro-ondas, geladeira, bebedouro, talheres, etc.)
- Periodicamente efetua pequenas compras para abastecimento da Copa e reposição do material de limpeza. Lista o material necessário, faz o pedido à área de Compras, recebe, confere e estoca.
- Prepara e/ou disponibiliza lanches, bolos, sucos, frutas para comemorações de datas festivas da empresa ou reuniões de trabalho. Solicita a compra dos produtos e organiza o local.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

#### AUXILIAR DE LIMPEZA HOSPITALAR

- Serviços de limpeza hospitalar, onde os princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde são a seguir descritos (APECIH, 2004; HINRICHSEN, 2004; MOZACHI, 2005; TORRES & LISBOA, 2007; ASSAD & COSTA, 2010).
- Proceder à frequente higienização das mãos.
- Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho.
- Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte.
- Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita.
- O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida.
- Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com MOP's ou rodo e panos de limpeza de pisos.
- Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar.
- O uso de desinfetantes fica reservados apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou indicação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH).
- Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia para processamento ou lavados manualmente no expurgo.
- Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho.

- Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.
- A frequência de limpeza das superfícies pode ser estabelecida para cada serviço, de acordo com a necessidade da instituição.
- A desinsetização periódica deve ser realizada de acordo com a necessidade de cada instituição. O cronograma semestral para a desinsetização deve estar disponível para consulta, assim como a relação dos produtos utilizados no decorrer do semestre.
- Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação).
- O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor.

#### AUXILIAR DE COZINHA

- Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.
- Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos.
- Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas.
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### MERENDEIRA

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.



#### COPEIRA

- Atender as pessoas, entre empregados, estagiários e visitantes;
- Preparar café e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos empregados e visitantes;
- Manter as garrafas térmicas cheias;
- Proceder à manutenção permanente da limpeza das copas, louças e utensílios de copa;
- Realizar o serviço de distribuição de água, café e outras bebidas nas mesas em horários pré-determinados e/ou sempre que solicitado;
- Servir café, água, lanches, chá, sucos, etc.,
- Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos, sempre que necessário;
- Descartar o lixo da copa, sempre que necessário;
- Abastecer sempre que necessário, de copos descartáveis de água e café nos locais de uso dos mesmos;
- Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;
- Manter o estoque mínimo dos materiais de consumo.
- Efetuar as limpezas dos utensílios e dos equipamentos utilizados nos eventos ou palestras realizadas no ambiente de trabalho;
- Disponibilizar em reuniões, sempre que necessário, água e café;

#### GARÇOM

- Servir e manusear bebidas e alimentos;
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos ~~manuseados~~;
- Efetuar a organização do local de trabalho;
- Providenciar os pedidos dos clientes;
- Efetuar o recolhimento de bandejas, xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;
- Auxiliar nas limpezas simples;
- Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados;
- Zelar pela ordem e segurança do local;
- Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### RECEPCIONISTA

- Receber de forma educada e prestativa aos usuários que se dirigirem às

dependências do órgão, fornecendo ao público interno e externo informações precisas e claras;

- Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da Contratante e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante, quando necessário;
- Atendimento e ligações telefônicas e fornecimento de informações ao público, bem como anotar e transmitir recados;
- Recebimento de correspondências e de documentos;
- Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do Órgão;
- Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);
- Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- Zelar pelos equipamentos e o acervo exposto;

#### RECEPCIONISTA EXECUTIVA

- Profissional responsável pelo atendimento às autoridades seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção da direção ou pelo telefone e e-mail.
- Realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes junto à diretoria.
- Auxílio a outros setores da organização.
- Receber de forma educada e prestativa aos usuários que se dirigirem às dependências do órgão, fornecendo ao público interno e externo informações precisas e claras;
- Recebimento de correspondências e de documentos;
- Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);
- Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- Zelar pelos equipamentos e o acervo exposto;

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atender chamados telefônicos (internos e externos);
- Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) 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/ou bens patrimoniais;

- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;
- Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
- 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 a função;

#### APOIO ADMINISTRATIVO

- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Trabalhar no preparo, confecção e distribuição de materiais, componentes e equipamentos;
- Transportar cargas de documentos e objetos;
- Auxiliar na preparação de documentos e cargas;
- Ajudar na organização e conservação do setor de seu posto de trabalho;
- Zelar pela organização e conservação de equipamentos e materiais;
- Manter um mecanismo de organização interna, para prestar informações sobre suas atividades;

#### ATENDENTE COMERCIAL

- Auxiliar aos clientes com informações
- Prestar serviços aos clientes
- Captação e retenção dos clientes
- Fechamento e acompanhamento de vendas
- Recebimento e tratamento de reclamações
- Apoio com a limpeza e organização do ambiente
- Elaboração e manutenção de planilhas de controle
- Completar e organizar papéis e documentos
- Demonstra produtos e efetua vendas internas

- Mostrar abertura em resolver algum problema
- Ser simpático e gentil para prestar o melhor atendimento ao cliente
- Ser ágil e atento, de modo a compreender qual a necessidade do cliente e quais serviços são interessantes para oferecer
- Acolher, ouvir e ajudar os clientes da melhor maneira possível
- Ter paciência para lidar com reclamações e resolver problemas de forma eficiente
- Manter-se atualizado sobre as novidades da empresa e se dedicar a estudar e conhecer os serviços oferecidos

#### ZELADOR

- Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;
- Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- Cuidar da segurança das pessoas, durante a execução dos serviços de manutenção;
- Auxiliar na limpeza e organização dos locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;
- Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;
- Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação;
- Colaborar em eventos desenvolvidos nas dependências da Contratada, executando atividades de apoio conforme orientações superiores;

#### SUPERVISOR

- Diariamente distribui, orienta e supervisiona os serviços terceirizados de Limpeza e Higienização, Coleta de Resíduos, Segurança Patrimonial e Manobristas zelando pelo cumprimento dos contratos e bom atendimento aos funcionários e clientes: atua na definição das escalas de serviço visando a eficaz cobertura dos serviços, inspeciona a postura e uniformização adequada da equipe, atendimento aos clientes, qualidade do serviço prestado, etc.
- Mantém controle administrativo das atividades da manutenção do órgão dando suporte na elaboração das escalas de serviço, monitorando o atendimento das Ordens de Serviço para avaliação da produtividade da área bem como o acompanhamento dos contratos de serviços técnicos prestados por assistências

técnicas visando a adequada prestação de serviços dentro de padrões aceitáveis de qualidade.

- Faz o controle do material de limpeza utilizado bem como providencia a reposição do estoque do mesmo observando os melhores critérios de rendimento e economia no uso desses produtos. Mantém controle do consumo para relatórios periódicos sobre o desempenho e custo da área.
- Faz o acompanhamento de homologação de materiais e equipamentos de Higienização e Manutenção dos ambientes, com testes para aprovação dos produtos e monitoramento periódico, conforme determinação da Legislação Vigente.
- Periodicamente desenvolve e tabula pesquisa de satisfação de clientes internos e externos quanto aos serviços prestados por terceiros sob sua administração para avaliação e proposição de melhorias para implantação imediata.
- Prepara mapas e quadros demonstrativos diversos sobre o desempenho dos serviços terceirizados contratados para avaliação do seu desempenho, custos, etc. para controle e apreciação do superior.
- Zela pela segurança das atividades na sua área observando o correto uso dos equipamentos e ferramentas pela equipe, atua ou solicita o treinamento dos contratados, participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões) e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área.
- Eventualmente atende fornecedores e prestadores de serviços de manutenção para a cotação de trabalhos, avaliação da qualidade dos mesmos, viabilidade de execução, etc. Analisa as propostas, dá seu parecer e encaminha ao superior para aprovação.
- Desenvolve planos de trabalho e definição de processos referentes às atividades de sua área visando a melhoria no atendimento, racionalização de custos, cumprimento de metas, correções de falhas, etc. atuando em conjunto com as equipes técnicas dos prestadores de serviço; acompanha e testa a implantação e formaliza eventuais alterações em contrato, com anuência do superior.

VIGIA DIURNO

VIGIA NOTURNO

VIGIA DIURNO 12x36

VIGIA NOTURNO 12x36

- Fiscalizar a guarda do patrimônio
- Observar e inspecionar dependências para evitar roubos, entrada de pessoas não autorizadas e incêndios

- Controlar a entrada de pessoas, orientando, identificando e encaminhando-as aos seus destinos
- Fazer rondas pelo local para se certificar de que está tudo em ordem
- Informar ao responsável, toda e qualquer solicitação, crítica ou alguma anormalidade, efetuada por algum cliente
- Manter sempre fechado o portão de entrada do órgão
- Informar ao responsável, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao órgão

#### MOTORISTA DE ÔNIBUS

- Realizar serviços de transportes de passageiros em ônibus escolar;
- Realizar serviços de transportes de passageiros em excursões e atividades similares em ônibus escolar.
- 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;
- Estar habilitado de acordo com a categoria exigida para operação do veículo a ser utilizado;
- Realizar outras atividades correlatas.

#### MONITOR ESCOLAR

- Diariamente acompanha aos passageiros, tanto no embarque, acomodação e desembarque corretos de todos os passageiros.
- Avalia erros no sistema ou falhas no procedimento que possam estar impactando a qualidade do atendimento aos passageiros, e encaminha ao superior para providencias.
- Mensalmente prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho e atendimentos aos passageiros.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

#### MOTORISTA CNH C

- Realizar transportes de terras, cascalhos, dejetos, passageiros, dentre outros;
- Realizar serviços de aspersão de água nas ruas do perímetro urbano da cidade no período de seca;
- 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;

- Estar habilitado de acordo com a categoria exigida para operação do veículo;
- Realizar outras atividades correlatas.

#### MOTORISTA CNH B

- Possuir habilitação categoria mínima "B";
- Experiência profissional de no mínimo 04 (quatro) anos;
- Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições; agilidade de comunicação e aprendizagem;
- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros e documentos;
- Inspeccionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- 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;

#### COVEIRO

- A função de coveiro é cuidar dos espaços fúnebres nos cemitérios, mantendo-os organizados e realizando serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação.
- Os coveiros também são responsáveis por abrir covas e túmulos para sepultamentos e exumações, e podem administrar outros funcionários do cemitério, como a equipe de limpeza e jardinagem.
- Para exercer essas funções, os coveiros utilizam ferramentas como escada, pá e enxada, e precisam ter preparo físico e emocional, além de capacidade de organização e sensibilidade no trato com as famílias enlutadas.

#### PEDREIRO

- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- O pedreiro atua de forma prática, utilizando técnicas específicas para realizar as tarefas de construção. Para isso, o profissional utiliza materiais como: tijolos, blocos, argamassa, concreto, entre outros.

- Os pedreiros lêem plantas ou desenhos para calcular o tipo e a quantidade de materiais necessários para um projeto.
- Eles são responsáveis por traçar padrões, formas ou fundações de acordo com os planos à sua frente.
- Os pedreiros quebram ou cortam os materiais com que trabalham para atingir o tamanho necessário e misturam materiais, incluindo argamassa ou argamassa para espalhar sobre uma laje de tijolo ou fundação.
- Eles constroem paredes e estruturas usando níveis e prumos.
- Eles limpam e polem superfícies com ferramentas manuais ou elétricas e, às vezes, projetam e instalam sistemas de proteção contra chuva e enchem as juntas de expansão com materiais, incluindo calafetagem.
- Os pedreiros são obrigados a fazer um estágio de vários anos antes de trabalhar diretamente no campo.

#### ELETRICISTA

- Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos, como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente
- Analisar, quantificar e realizar instalação, reparação e manutenção elétrica predial de baixa tensão e equipamentos de segurança e comunicação
- Fazer a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações industriais
- Além de conhecer e saber trabalhar com as ferramentas necessárias para a profissão, como chaves de fenda, furadeiras, alicates e decapadores de fios e cabos,
- Os eletricitistas também devem ser observadores, ágeis e cautelosos para captar rapidamente os problemas que precisam ser solucionados, intervir em situações que apresentem urgência de um plano de ação e agir assertivamente em casos que apresentem alguma periculosidade

#### GARI

- Varrer ruas, praças e vias públicas;
- Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;
- Recolher lixos residenciais e comerciais;
- Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para lugares preparados para receber esse lixo;



- Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- Participar de projetos de reciclagem;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- Promover arrastões de limpeza temporários;
- Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas;
- Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas;
- Executar outras atividades correlatas.
- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despeja o lixo amontoado ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte.

#### CUIDADOR DE PESSOAS

- Além de cuidados com a saúde corporal do idoso (higiene, alimentação e medicação), o cuidador deve oferecer suporte e atenção à saúde mental do idoso para garantir o bem estar social e a qualidade de vida, através da escuta, da conversa, do carinho, da companhia e, acima de tudo, do profissionalismo.
- O bom cuidador é aquele que observa e identifica o que a pessoa pode fazer por si, avalia as condições e ajuda a pessoa a fazer as atividades. Cuidar não é fazer pelo outro, mas ajudar o outro quando ele necessita, estimulando a pessoa cuidada a conquistar sua autonomia, mesmo que seja em pequenas tarefas.
- A função de um cuidador de crianças é prestar cuidados a crianças dos 0 aos 16 anos, incluindo tarefas básicas do dia a dia, como dar banho, trocar fraldas, preparar a alimentação e colocar para dormir. No entanto, um cuidador de crianças também deve prestar atenção ao desenvolvimento das habilidades motoras, cognitivas e emocionais da criança.

#### OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

- A função de um operador de pá carregadeira é conduzir e acionar os comandos de tração e hidráulicos de uma máquina montada sobre rodas ou esteiras, equipada com uma pá de comando hidráulico, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.
- A pá carregadeira pode ser usada para várias funções, como carregamento de minérios, areia, serragem e semelhantes, terraplanagem e transporte de matéria-prima, como metal e madeira.

- Para operar uma pá carregadeira com segurança, é importante ter em conta as normas de segurança para o setor, como o armazenamento de materiais, a movimentação, armazenagem e manuseio de chapas de mármore, granito e outras rochas, e as normas de segurança para a operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras.
- Para se qualificar como operador de pá carregadeira, é possível fazer um curso que abranja as etapas teóricas e práticas da operação segura de máquinas autopropelidas, como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira e trator esteira

#### OPERADOR DE ETA – OP. MÁQ. INDUST.

- Responsável por controlar, operar e manter a estação para garantir o cumprimento das normas ambientais.
- Inspeccionar equipamentos, efluentes e resíduos industriais
- Acionar equipamentos
- Controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos
- Solicitar manutenção de equipamentos
- Cumprir procedimentos operacionais
- Manter organizado o ambiente de trabalho
- Rotular produtos químicos
- Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos
- Operar fornos de incineração
- Controlar o processo de tratamento de água e efluentes
- Realizar amostragem de resíduos e efluentes
- Documentar dados do processo de tratamento
- Controlar materiais e produtos utilizados na estação
- Monitorar e controlar todas as etapas do processo de tratamento de água e efluente, através da realização das coletas e análises físico-químicas
- Checar e garantir que os procedimentos estejam sendo feitos em conformidade com todas as normas da vigilância sanitária

#### OPERADOR DE ETA – OP. MÁQ. INDUST.

- Responsável por garantir que as normas e procedimentos da vigilância sanitária sejam cumpridos durante todo o processo de tratamento da água e dos efluentes.
- Manter-se atualizado com as melhores práticas, tecnologias e regulamentos
- Operar o tratamento de efluentes através de um sistema de controle e fazer alterações de acordo com os ajustes pré-estabelecidos
- Controlar a dosagem de aditivos químicos na água
- Medir o pH da água nas diferentes fases do processo de tratamento

- Verificar o funcionamento de equipamentos eletromecânicos

**TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE – TÉC. AGRIC.**

- Desenvolver e implementar programas para controlar a poluição, proteger a biodiversidade e usar racionalmente os recursos naturais
- Identificar os processos que geram resíduos e as atividades que interferem no meio ambiente
- Organizar a redução, reutilização e reciclagem de resíduos e recursos
- Coordenar o sistema de coleta seletiva
- Analisar as consequências das intervenções ambientais e propor ações para prevenir, otimizar, minimizar ou remediar os seus efeitos
- Coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais
- Colaborar na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais
- Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais
- Desenvolver projetos para tratar efluentes e controlar resíduos
- Analisar amostras microbiológicas e físico-químicas, especialmente se trabalhar na área de poluição

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

- Realizar ou orientar a coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos
- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos
- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros
- Manipular e manter os animais de experimentos
- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório
- Controlar o estoque de materiais do laboratório
- Realizar análises físico-químicas em laboratório
- Preparar soluções e controlar a qualidade de produtos e matéria-prima
- Elaborar procedimentos técnicos de análises patológicas e fluídas biológicas e verificar a adequação do material coletado
- Realizar procedimento técnico dos materiais, visando assegurar os padrões de qualidade pelos serviços prestados
- Operar equipamentos e assegurar a execução dos procedimentos laboratoriais
- Calibrar instrumentos
- Registrar detalhadamente todas as observações e resultados obtidos.

**5. DA PROVA DE CONCEITO**

---

- a. Será solicitado ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, a demonstração prática do aplicativo de gestão e prestação de conta, que deverá ter data, local e horário para sua realização online, através de um link disponibilizado pela empresa classificada;
- b. Na prova de conceito a vencedora deverá realizar a demonstração na prática de operacionalização do sistema aplicativo, atendendo a todas as funcionalidades previamente especificadas para o aplicativo.
- c. O sistema aplicativo obrigatoriamente, utilizar tecnologias de controle de jornadas de trabalhos, atividades planejadas, atividades realizadas, controle de insumos, controle de EPIs e localização de todos os colaboradores contratados. Com o intuito de gestão e/ou comprovação das atividades planejadas x atividades executadas.
- d. Todos os locais de trabalho em que necessitem a permanência do colaborador, executando atividades de ronda, limpeza, ou organização em determinados períodos, como banheiros, cozinhas/copas, corredores, etc. Deverão possuir tecnologia QR Code e NFC afixado em local visível, com chave antifraude, para leitura através do dispositivo móvel, com o intuito de verificação de presença que o colaborador esteve no local para realização das atividades programadas ou solicitadas. Devendo o colaborador realizar a leitura registrando sua chegada no local e após a finalização da atividade programada/demandada, registrar sua saída.
- e. O aplicativo fornecido deverá funcionar online ou offline, ou seja, conectado ou não a internet. Tal necessidade justifica-se devido a atuação em locais em que não há alcance de sinal de internet móvel ou sem fio.
- f. Deverá possuir a capacidade de operar offline, porém, quando em local com sinal disponível, descarregar as leituras de QR Code e NFC informando data, hora, local de execução, endereço do local, nome do colaborador, atividade executada e relatório fotográfico (antes e depois da execução e descrição da atividade executada).
- g. Quando em modo online, o aplicativo deverá ter a capacidade de avisar via push e tela do dispositivo móvel, que uma nova Ordem de Serviço foi aberta para sua equipe.
- h. Em conjunto com o aplicativo, deverá ser fornecido módulo web responsivo (auto adaptável automaticamente a visualização e operacionalização em dispositivos móveis), para abertura de Ordens de Serviço pela Contratante, para a Contratada.
- i. O módulo web responsivo deverá ter uma área do cliente, para que o Contratante, através de login e senha, consiga acompanhar as informações das Ordens de Serviço abertas, em andamento e executadas.
- j. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- k. No caso de não ser realizada a prova de conceito sem justificativa aceita, ou não serem atendidas em sua integralidade todas as funcionalidades ou fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- l. Se a prova de conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das

provas de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste ETP e no Termo de Referência.

## **6. FUNDAMENTO LEGAL**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

## **7. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preço do tipo menor preço global por lote, a ser realizado no portal exposto neste Termo de Referência e no edital.

## **8. PORTAL ONDE SE REALIZARÁ A LICITAÇÃO**

O Pregão Eletrônico referente a este processo licitatório ocorrerá no portal de licitações ([www.cimesmi.mg.gov.br](http://www.cimesmi.mg.gov.br)), no dia 21 de junho de 2024 às 10:00 horas (horário de Brasília), demais informações se encontram no edital deste processo e eventuais dúvidas podem ser sanadas através do e-mail: [licitacao@cimesmi.mg.gov.br](mailto:licitacao@cimesmi.mg.gov.br).

## **9. 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 CIMESMI, podendo interferir diretamente na qualidade dos serviços das áreas finalísticas que são oferecidos aos munícipes através das contratações, processos e serviços públicos, cuja interrupção (descontinuidade) poderá colocar em risco o funcionamento das atividades das áreas finalísticas.

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.

Considerando 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 são as metas visadas 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 CIMESMI.

## **10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

### **Habilitação jurídica**

10.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.1.3 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>;

10.1.4 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;

10.1.5 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 Nº 77, de 18 de março de 2020.

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

10.1.7 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.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.3 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.

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

10.5 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 do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal/Distrital 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.

10.9 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**

10.10 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.11 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.12 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) 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.

c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

d) 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.

10.13 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

10.14 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, de 2021, art. 65, §1º).

10.15 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.16 As empresas optantes pelo Simples Nacional são dispensadas de apresentar Balanço Patrimonial, desde que estejam com as demais demonstrações e tributos em dia.

Lei Complementar 123/06, art. 27, encontramos o seguinte texto:

“Art. 27. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional poderão, opcionalmente, adotar contabilidade simplificada para os registros e controles das operações realizadas, conforme regulamentação do Comitê Gestor.”

### **Qualificação Técnica**

10.17 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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.

10.18 Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA, em plena validade;

10.19 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.

10.20 Para a apresentação dos atestados de capacidade técnica, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b - Comprovação que já executou contratos com até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;



10.21 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.22 O fornecedor 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.23 Declaração de que o licitante opera um sistema de saúde e segurança operacional, cumprindo com os requisitos da norma, objetivando fornecer a proteção dos colaboradores no local de trabalho, evitando reduzir os acidentes que ocorrem no ambiente do trabalho, prevenir doenças e reduzir os riscos ocupacionais.

10.24 Declaração de que o licitante opera um sistema de gestão da qualidade, cumprindo com os requisitos da norma.

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

10.26 A falsidade das declarações de que tratam os itens anteriores, sujeitará o licitante às sanções prevista na Lei nº 14.133/2021.

### **11. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO:**

O objeto fornecido será fiscalizado na sua execução pelo CIMESMI e pelos Municípios Consorciados através de Servidor Municipal designado de cada ente, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

### **12. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADO**

12.1 Terá a licitante vencedora do certame que entregar o objeto, de forma integral e na medida das necessidades da requerente, em até 10 (dez) dias após a solicitação e/ou a ordem formal emitida pelo setor responsável.

12.2 Pela execução do objeto deste Edital, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, a Tesouraria Municipal pagará à Contratada, em até dez dias úteis da emissão da fatura, conforme a quantidade de postos fornecidos, após os procedimentos legais do empenho e a entrega das Notas Fiscais devidamente atestadas e processadas, segundo a legislação vigente.

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

12.3.1 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.

12.3.2 Visando o atendimento do item anterior, conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2145/2023 no qual em seu Art. 2º-A, no qual os órgãos da administração públicas ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda de pessoas jurídicas pelo fornecimento de prestação de serviços em geral na proporção de 4,8% sobre a nota fiscal fatura; então deverá ser incluído o imposto de renda junto à planilha de custos e formação de preços (ver modelo de planilha).

### **13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada pelo mesmo período.

### **14. PENALIDADES APLICÁVEIS**

14.1 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 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:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar e
- 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.

14.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida.
- As peculiaridades do caso concreto
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.3 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4 Para as infrações previstas nos itens anteriores, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.5 As sanções de multa poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Consórcios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

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

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

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

15.1.2 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; e

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

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

15.3 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.

15.4 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 noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

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

15.6 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 15.1.

### **Dos limites para as adesões**

15.7 As aquisições por órgãos ou entidades não participantes (caronas), será regas e limites estabelecidos na Lei 14.133/2021.

15.8 Compete ao ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações,

informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

**16. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

Os CIMESMI e/ou seus Municípios Consorciados, formalizarão o pedido dos serviços conforme as necessidades, devendo a CONTRATADA atender aos pedidos, em até no máximo 15 (quinze) dias, contadas da data de recebimento da solicitação;

Os prazos e obrigações previstos nesta Ata vigorarão independentemente de aviso extrajudicial, bem como de interpelação ou notificação judicial.

A entrega deverá ocorrer nas secretarias dos Municípios Consorciados.

**17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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.

**18. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES**

Conforme planilha de materiais constantes da planilha deste anexo.

Consolação, 03 de julho de 2024.

---

**Valmir Gutierrez Almeida Marques**  
**Secretário Executivo do CIMESMI**