



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

Contratação, com base no Inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021, de empresa especializada na prestação de serviços, em regime de dedicação exclusiva, de limpeza, recepção e manutenção predial, incluindo preposto, de forma contínua nas dependências da Câmara Municipal, conforme as quantidades, periodicidade, especificações, obrigações e demais condições deste Termo de Referência e seus anexos.

**1.1 RECURSOS HUMANOS E SALÁRIO-BASE:**

Item	Postos	CBO	Número de Postos/ Carga Horária	Perfil Básico	Salário-Base
1	Servente de limpeza (incluindo serviços de higienização de sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação).	5143-20	05 (cinco) Até 44h semanais	- Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.491,84
2	Recepcionista	4221-05	03 (três) Até 44h semanais	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento básico para operação de microcomputador ( <i>Windows e pacote Office ou similar</i> ).	R\$ 2.433,62
3	Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	01 (um) Até 44h semanais	- Ensino fundamental completo	R\$ 2.117,46

**2. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO**

O Pregão Eletrônico 01/2024, cujo objeto é a “contratação de empresa especializada na prestação de serviços, em regime de dedicação exclusiva, de limpeza, recepção, e manutenção predial, incluindo preposto, de forma contínua nas dependências da Câmara Municipal” está em fase de análise para revogação em razão de impugnações encaminhadas, conforme Ofício 62/2024.

Como o Pregão se refere à serviços que não podem sofrer solução de continuidade, será necessário ajustar uma contratação com base no Inciso VIII, do art. 75 da Lei



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

14.133/2021 apenas para atender a situação transitória de conclusão de processo licitatório.

A emergência administrativa que tem afetado a conclusão do processo licitatório já está declarada, conforme Portaria 87/2023. Há uma grande defasagem de servidores efetivos em razão de aposentadorias, e a reposição dos cargos está em andamento concomitante com a transição do sistema de gestão contábil e da lei de licitações. As nomeações dos servidores aprovados no concurso público já foram publicadas, no entanto o servidor a ser lotado no Setor de Compras e Licitações ainda não iniciaram o trabalho; O setor possuía 4 servidores efetivos e 2 foram deslocados a outros setores (Recursos Humanos e Legislativo) para cobertura urgente em razão de aposentadorias. Os servidores atualmente lotados no setor, apesar da reposição de um dos agentes administrativos que saíram, por servidora que ainda está em fase de adaptação aos procedimentos, montagem e registro de processos no sistema de gestão contábil, estão sobrecarregados em razão sobretudo do atendimento das exigências da transição da nova lei.

A situação que pode acarretar prejuízo é a demissão de trabalhadores que hoje estão prestando serviços administrativos e de apoio essenciais, na limpeza e manutenção, ao funcionamento do expediente da Câmara Municipal. A emergência, portanto, continua caracterizada nos mesmos termos do ofício 193/2023, já que o setor de licitações hoje não conta com pessoal suficiente para a condução de todos os processos e a equipe está sobrecarregada até a nomeação e adaptação dos servidores admitidos no concurso público da Câmara Municipal, e a manutenção dos serviços terceirizados não pode sofrer solução de continuidade em razão da necessidade de limpeza, manutenção e recepção. A contratação será ajustada somente para o período de conclusão do Pregão, que foi suspenso e cuja análise da possibilidade da revogação está pendente. Será pelo prazo de um ano, com condição resolutive para a conclusão da licitação.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

#### **3.1 ITEM 1: SERVIÇOS DE LIMPEZA (INCLUINDO SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO DE SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO).**

**3.1.1** Número de postos: 05 (cinco).

**3.1.2** Carga horária por posto: Até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**3.1.3** De 15 em 15 dias serão realizadas faxinas com a equipe completa, com entrada às 7h e saída às 12h.





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

- 3.1.4 Nas semanas onde forem realizadas mais de 44 horas as serventes terão direito a horas extras.
- 3.1.5 A contratada deverá apresentar a Câmara Municipal de Pouso Alegre, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de auxiliar de serviços, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados.
- 3.1.6 Adicional: Insalubridade, 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo da região, conforme previsto artigo 192 CLT e súmula nº 448 do TST.
- 3.1.7 A descrição e metragem das áreas estão apresentadas no quadro abaixo:

<b>Tipo de área</b>	<b>Serviço</b>	<b>Metragem áreas</b>
Interna	Térreo – pisos frios	2.000 m <sup>2</sup>
	Superior – pisos frios	994 m <sup>2</sup>
	Térreo – pisos acarpetados	500 m <sup>2</sup>
	Piso laminado de madeira	57 m <sup>2</sup>
Externa	Garagem, estacionamento, guarita e rampas de acesso	300 m <sup>2</sup>
	Calçadas	Lineares

- 3.1.8 Informação referente à quantidade de instalações sanitárias (não incluídos os sanitários públicos e de uso coletivo):

<b>Áreas</b>	<b>Banheiros</b>	<b>Vasos</b>	<b>Lavatórios</b>
Área Superior	20	20	20
Área inferior	01	01	01
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>

- 3.1.8.1 O sanitário da área inferior será de responsabilidade do posto que for alocado para desempenhar as atividades no Museu; posto previsto no item 3 deste contrato.
- 3.1.9 Informação referente à quantidade de instalações sanitárias públicas e de uso coletivo:

<b>Áreas</b>	<b>Banheiros</b>	<b>Vasos</b>	<b>Lavatórios</b>
Área superior	0	0	0
Área inferior	06	24	20
<b>Total</b>	<b>06</b>	<b>24</b>	<b>20</b>

- 3.1.10 Estimativa de horas extras e horas noturnas anuais:



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

**3.1.10.1** As horas extras e noturnas estão estimadas para todos os postos, considerando que todos juntos realizarão as horas apresentadas durante um ano do contrato.

**3.1.10.2** Previsão de horas extras para o período de um ano:

Item	Benefício	Quantidade de horas (horas/ ano)
1	Hora extra (dias úteis)	240
2	Hora extra (domingo /feriado)	30
3	Horas extras noturnas (após as 22h00min)	20

**3.1.10.3** Justificativa do cálculo:

**3.1.10.3.1** O cálculo das horas extras (Item 1) foi realizado considerando uma estimativa de 01 (uma) hora semanal por servente de limpeza, prestado em dias úteis fora do horário de prestação de serviços determinado nesse termo de referência.

**3.1.10.3.2** O cálculo das horas extras (item 2) foi realizado considerando uma estimativa de 06 (seis) horas anuais por servente de limpeza, prestado em domingos e feriados.

**3.1.10.3.3** O cálculo das horas noturnas (item 3) foi realizado considerando uma estimativa de 04 (quatro) horas anuais por servente de limpeza no horário entre 22h00 e 05h00. Foram estimadas de forma separada das demais horas extras por gerarem adicional noturno.

**3.1.10.3.4** As horas extras e noturnas podem não ocorrer na quantidade total prevista, sendo pagas mensalmente, à medida que forem sendo utilizadas na prestação dos serviços.

**3.1.10.3.5** Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando justificado e autorizado, expressamente pela Diretoria Geral.

**3.1.11** Descrição das atividades

**3.1.11.1** Áreas Internas - Diariamente:





---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

---

- 3.1.11.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos etc.;
- 3.1.11.1.2 Limpeza com saneantes dos pisos dos sanitários públicos, duas vezes ao dia;
- 3.1.11.1.3 Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias públicas, compreendendo pisos, vasos, pias, mictórios, portais, metais em geral, espelhos, saboneteiras, etc, abastecendo-as de papel toalha, papel higiênico, sabão líquido e sabonete, colocação de desinfetante nos vasos e mictórios, duas vezes ao dia ou mais, quando necessário;
- 3.1.11.1.4 Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos com preparos próprios;
- 3.1.11.1.5 Limpeza geral dos elevadores, incluindo tapetes, portas e metais.
- 3.1.11.1.6 Varrer e passar pano úmido nos pisos de granito, cerâmicos e laminado de madeira, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo;
- 3.1.11.1.7 Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo;
- 3.1.11.1.8 Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- 3.1.11.1.9 Limpar estofados em couro sintético e tecido, utilizando escova, aspirador ou pano úmido, sendo que, para aqueles revestidos em couro utilizar somente pano úmido;
- 3.1.11.1.10 Retirar o lixo de todas as salas ao menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local adequado a ser definido pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 3.1.11.1.11 Retirar o lixo de todos os banheiros (incluídos os sanitários públicos ou de uso coletivo), de uso comum duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local adequado a ser definido pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 3.1.11.1.12 Efetuar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL**;



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 3.1.11.1.13** Limpar, interna e externamente, os elevadores, balcões e portas com aplicação de produtos adequados indicados pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 3.1.11.1.14** Irrigar as plantas ornamentais internas;
- 3.1.11.1.15** Realizar limpeza do Plenário e Plenarinho após qualquer reunião ou evento;
- 3.1.11.1.16** Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pelo gestor/fiscal ao preposto da **CONTRATADA**.
- 3.1.11.2** Áreas Internas - Semanalmente:
- 3.1.11.2.1** Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;
- 3.1.11.2.2** Lavar áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente), caixilhos, portas de vidro, granitos etc.;
- 3.1.11.2.3** Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;
- 3.1.11.2.4** Limpar as placas indicativas com detergente neutro e esponja macia;
- 3.1.11.2.5** Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro, secando logo em seguida com pano seco;
- 3.1.11.2.6** Limpar, com produto neutro, portas e batentes;
- 3.1.11.2.7** Limpar os vidros (face interna e externa) das janelas e portas quando acessíveis;
- 3.1.11.2.8** Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3.1.11.2.9** Limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas etc.;





---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 3.1.11.2.10** Limpar os aparelhos telefônicos e objetos das mesas, passando pano úmido com produto indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 3.1.11.2.11** Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- 3.1.11.2.12** Limpar raios e sifões de pias;
- 3.1.11.2.13** Realizar limpeza do Plenário antes e após sessões legislativas;
- 3.1.11.2.14** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 3.1.11.2.15** Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pelo gestor/fiscal ao preposto da **CONTRATADA**.
- 3.1.11.3** Áreas Internas - Mensalmente:
- 3.1.11.3.1** Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés utilizando esponja macia;
- 3.1.11.3.2** Lustrar portas de madeira com produto adequado;
- 3.1.11.3.3** Limpar luminárias e lustres, por dentro e por fora, solicitando ao responsável técnico da Câmara Municipal a retirada dos mesmos;
- 3.1.11.3.4** Limpar ventiladores e extintores;
- 3.1.11.3.5** Limpar os objetos de exposição do Museu Histórico da Câmara Municipal;
- 3.1.11.3.6** Efetuar a limpeza de tapetes, utilizando produtos adequados;
- 3.1.11.3.7** Lavar os pisos da cozinha e copa.
- 3.1.11.3.8** Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando sua qualidade.
- 3.1.11.4** Áreas Internas - Quadrimestral:
- 3.1.11.4.1** Efetuar limpeza da área acarpetada do Plenário, com aplicação de produto específico e aspiração com equipamento específico. Trata-se de uma limpeza mais aprofundada, tendo em vista retirada de manchas e sujeiras;



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 3.1.11.4.2 Limpar as persianas de tecido com produto adequado.
- 3.1.11.5 Áreas Externas - Diariamente:
- 3.1.11.5.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 3.1.11.5.2 Varrer as áreas pavimentadas, incluindo os passeios;
- 3.1.11.5.3 Coletar papéis e detritos das lixeiras;
- 3.1.11.5.4 Retirar o lixo ao menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local adequado;
- 3.1.11.5.5 Remover papéis e pontas de cigarros de coletores e cinzeiros, bem como detritos dos pisos;
- 3.1.11.5.6 Limpar as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas;
- 3.1.11.5.7 Varrer as áreas destinadas à garagem/estacionamento, retirando a água empoçada nos dias de chuva, sempre que necessário;
- 3.1.11.5.8 Varrer e retirar as folhas e detritos na mina de água;
- 3.1.11.5.9 Executar demais serviços considerados necessários, solicitados pelo gestor/fiscal do contrato ao preposto da **CONTRATADA**.
- 3.1.11.6 Áreas Externas - Semanalmente:
- 3.1.11.6.1 Lavar os azulejos e demais instalações da mina.
- 3.1.11.7 Eventualmente:
- 3.1.11.7.1 Quando houver eventos na **CÂMARA MUNICIPAL** realizados na sexta-feira depois do horário de expediente, é necessário que, após a realização destes, a equipe de limpeza faça a higienização do hall da recepção e sanitários, pois o Museu abre ao público aos sábados.
- 3.1.11.7.2 Quanto à limpeza das janelas, é necessário que seja coordenado junto com a equipe de limpeza, quando for necessário.

**3.2 ITEM 4: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

- 3.2.1** Número de postos: 01 (um)
- 3.2.2** Carga horária por posto: Até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 3.2.3** Horário de prestação dos serviços: A prestação dos serviços deverá ocorrer de segunda a quinta-feira de 12h00min às 18h00min e às sextas-feiras de 08h00 às 14h00.
- 3.2.4** Adicional: Periculosidade, 30% (trinta por cento) sobre o salário, conforme previsto no parágrafo 1º Art. 193 CLT.
- 3.2.5** Previsão de Horas Extras Para o Período de um Ano:

Item	Benefício	Quantidade de horas (horas/ ano)
1	Hora extra (dias úteis)	44
2	Hora extra (domingo /feriado)	6
3	Horas Noturnas (após as 22h00min)	4

**3.2.5.1** Justificativa do cálculo:

- 3.2.5.1.1** O cálculo das horas extras (Item 1) foi realizado considerando uma estimativa da prestação de serviços em dias úteis fora do horário de prestação de serviços determinado nesse termo de referência.
- 3.2.5.1.2** O cálculo das horas extras (item 2) foi realizado considerando uma estimativa da prestação de serviços em domingos e feriados.
- 3.2.5.1.3** O cálculo das horas extras noturnas (item 3) foi realizado considerando uma estimativa da prestação dos serviços no horário entre 22h00 e 05h00. Foram estimadas de forma separada das demais horas extras por gerarem adicional noturno.
- 3.2.5.1.4** As horas extras e noturnas podem não ocorrer na quantidade total prevista, sendo pagas mensalmente, à medida que forem sendo utilizadas na prestação dos serviços.
- 3.2.5.1.5** Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando justificado e autorizado, expressamente pela Diretoria Geral.

**3.2.6** Descrição das atividades:



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 3.2.6.1** Os prestadores de serviços de manutenção de edificações deverão executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservando vidros e fachadas, conforme solicitações da Contratada, sempre seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Entre as atividades a serem desempenhadas incluem-se:
- 3.2.6.1.1** Executar serviços de Manutenção Elétrica e Mecânica: Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; Reparar equipamentos de iluminação; Reparar instalação elétrica; Relatar avarias nas instalações; Fazer instalação elétrica; Trocar equipamentos de iluminação; Instalar equipamentos elétricos; Instalar equipamentos de iluminação; Soldar objetos;
- 3.2.6.1.2** Executar Manutenção Hidráulica: Classificar equipamentos e tubulação; Verificar funcionamento de instalações hidráulicas; Limpar equipamentos hidráulicos; Consertar instalação hidráulica; Trocar instalação hidráulica; Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- 3.2.6.1.3** Realizar Manutenção de Carpintaria e Alvenaria: Vedar fendas e emendas; Reparar trincas e rachaduras; Impermeabilizar superfícies; Recuperar pinturas; Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos); Recolocar pastilhas ou lito cerâmica; Consertar móveis; Substituir portas; Ajustar portas e janelas; Reparar divisórias; Consertar forros;
- 3.2.6.1.4** Preparar Trabalho: Controlar o estoque de material para evitar desperdício; Verificar a validade de produtos que serão utilizados na atividade; Verificar qualidade de produtos; Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; Avaliar grau de sujeira; Avaliar tipo de sujeira; Selecionar produtos e material; Preparar produtos; Diluir produtos; Dosar produtos químicos; Solicitar equipamentos e materiais; Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
- 3.2.6.1.5** Limpar Recintos e Acessórios após as atividades de manutenção: Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar cortinas e persianas; Recolher lixo;
- 3.2.6.1.6** Trabalhar com Segurança: Usar uniforme; Utilizar EPI's; Inspeccionar local a ser trabalhado; Isolar área para manutenção e limpeza; Montar





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

andaime; Montar balancim; Montar cadeirinha; Operar equipamentos.

**3.3 ITEM 5: RECEPCIONISTA**

3.3.1 Número de postos de trabalho: 03 (três).

3.3.2 Carga horária por posto: Até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.3.3 Nas semanas onde forem realizadas mais de 44 horas os recepcionistas terão direito a horas extras.

3.3.4 O horário da prestação do serviço deverá observar a escala definida pelo Fiscal do Contrato.

3.3.5 Estimativa de horas extras e horas noturnas anuais:

3.3.5.1 As horas extras e noturnas estão estimadas para todos os postos, considerando que todos juntos realizarão as horas apresentadas durante um ano do contrato.

Item	Benefício	Quantidade de horas (horas / ano)
1	Hora extra (dias úteis)	312
2	Hora extra (domingo/feriado)	54
3	Horas noturnas (após 22h00min)	72

3.3.5.2 Justificativa do cálculo das horas extras e horas noturnas:

3.3.5.2.1 O cálculo das horas extras (Item 1) foi realizado considerando uma estimativa de 01 (uma) hora semanal, prestada em dias úteis fora do horário de prestação de serviços determinado neste Termo de Referência, nos meses onde não for possível a utilização de banco de horas.

3.3.5.2.2 O cálculo das horas extras (item 2) foi realizado considerando uma estimativa de 03 (três) domingos/feriados anuais.

3.3.5.2.3 O cálculo das horas noturnas (item 3) foi realizado considerando uma estimativa de 02 (duas) horas mensais prestadas no horário entre 22h00 e 05h00. Foram estimadas de forma separada das demais horas extras por gerarem adicional noturno.



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

**3.3.5.2.4** As horas extras e noturnas podem não ocorrer na quantidade total prevista, sendo pagas mensalmente, à medida que forem sendo utilizadas na prestação dos serviços.

**3.3.5.2.5** Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando justificado e autorizado, expressamente pela Diretoria Geral.

**3.3.6** Descrição das atividades:

**3.3.6.1** A prestação de serviços de recepção envolve o recebimento de visitantes de forma contínua e adequada aos padrões de qualidade exigidos pela Câmara Municipal, tomando as providências necessárias de identificação e encaminhamento aos gabinetes, setores ou servidores, assistindo-as no que couber de forma a garantir uma boa imagem da recepção e da Câmara Municipal. Entre as atividades a serem desempenhadas incluem-se:

**3.3.6.1.1** Recepcionar, informar e atender o público interno e externo;

**3.3.6.1.2** Atender chamadas telefônicas e realizar chamadas solicitadas pelo público interno;

**3.3.6.1.3** Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;

**3.3.6.1.4** Prestar informações que souber sobre o órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;

**3.3.6.1.5** Receber, conferir, registrar e distribuir correspondência dentro das dependências da Câmara;

**3.3.6.1.6** Providências postagens solicitadas pelos gabinetes e diversos setores;

**3.3.6.1.7** Identificar e registrar visitantes, controlando entrada e saída dos mesmos;

**3.3.6.1.8** Orientar visitantes e encaminhá-los aos locais solicitados;

**3.3.6.1.9** Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);

**3.3.6.1.10** Controlar o fluxo de documentos em geral, realizando protocolo;





---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

---

- 3.3.6.1.11 Receber pedidos de uso de veículos oficiais pelo público interno e informar envolvidos;
- 3.3.6.1.12 Notificar os vigias sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- 3.3.6.1.13 Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada;
- 3.3.6.1.14 Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- 3.3.6.1.15 Comunicar, sempre que possível, com antecedência ao supervisor da empresa, a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- 3.3.6.1.16 Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço.

#### **3.4 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS PARA TODOS OS POSTOS.**

- 3.4.1 O empregado da **CONTRATADA**, independentemente da atribuição que execute, deverá observar o seguinte:
- 3.4.2 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- 3.4.3 Apresentar-se uniformizado, primando por sua aparência pessoal;
- 3.4.4 Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- 3.4.5 Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 3.4.6 Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio;
- 3.4.7 Utilizar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva, quando necessários;
- 3.4.8 Impedir a utilização do local de trabalho para guarda de objetos estranhos a ele, por parte de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

- 3.4.9 Executar as atividades próprias da função, constantes do Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 3.4.10 Demonstrar educação, respeito, paciência, organização, capacidade de iniciativa, afabilidade e urbanidade;
- 3.4.11 Agir com agilidade e bom senso.

**4 FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E UNIFORMES.**

- 4.1 A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;
- 4.2 Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante "Recibo de Entrega" assinado pelo representante administrativo da **CONTRATADA**, elaborado em três vias, sendo uma para a **CONTRATADA**, uma para o empregado e uma a ser encaminhada à **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 4.3 A critério da **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados.
- 4.4 A **CONTRATADA** deverá fornecer em até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato amostra do uniforme para análise e verificação;
- 4.5 A cor dos uniformes que não estiver prevista neste Termo de Referência deverá ser previamente discutida entre a contratada e a Administração da **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 4.6 Havendo desconformidade da amostra apresentada, será concedido novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova amostra, devendo a mesma corresponder ao solicitado, sob pena de aplicação de sanções previstas por descumprimento das obrigações contratuais;
- 4.7 A contratada deverá, a cada ano, fornecer 01 (um) conjunto de uniformes completos para cada profissional, conforme especificação constante do quadro de "DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS UNIFORMES E MATERIAIS POR CARGO".





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

- 4.8 Se, antes de completar 01 (um) ano de uso, alguma peça ou uniforme completo apresentar qualquer tipo de desgaste, ou não proporcionar boa aparência ao empregado, a **CONTRATADA** deverá proceder à imediata substituição, contado da notificação da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 4.9 As entregas anuais do conjunto de uniformes deverão ser efetivadas em até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços, ou, em caso de prorrogação contratual, em 30 dias contados a partir da data de assinatura do Termo de Prorrogação;
- 4.10 A **CONTRATADA** poderá entregar os uniformes aos funcionários nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 4.11 A **CONTRATADA** deverá entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato na **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 4.12 O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos;
- 4.13 Qualquer ajuste necessário das peças entregues aos funcionários deverá ser considerado custo da empresa e não poderá ser repassado aos funcionários;
- 4.14 A **CONTRATADA** deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme;
- 4.15 Deverá ser observada a composição mínima abaixo descrita, por empregado, devendo ser fornecidos os itens relacionados no quadro abaixo:

Cargo	Quantidade	Descrição
Recepcionista	05- unidades	Camiseta de malha fria com gola polo sem bolso (67% poliléster e 33% viscose) com logomarca da empresa.
Servente de Limpeza	02 - unidades	Calça em Brim ou Oxford (botão e zíper), 100% algodão, 2 bolsos traseiros.
	02 – unidades	Camisa em tricoline com lycra, manga curta, botões com silk da empresa.
	02 – unidades	Camisa em tricoline com lycra, manga longa, botões com silk da empresa.
	02 - pares	Sapato de segurança em vaqueta com cadarço e solado PU.



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

	02 unidades	Calça masculina em tecido microfibra Oxford (cor a definir)
Auxiliar de Manutenção Predial	02 - unidades	Calça em Brim ou Oxford (botão e zíper), 100% algodão, 2 bolsos traseiros.
	02 - unidades	Camisa em tricoline com lycra, manga curta, botões ou camiseta/gola polo manga curta 100% algodão com silk da empresa.
	02 - unidades	Camisa em tricoline com lycra, manga longa, botões ou camiseta/gola polo manga longa 100% algodão com silk da empresa.
	02 - pares	Sapato de segurança em vaqueta com cadarço e solado PU.
Para todos os postos	01 - unidade	Livro para registro de ocorrências que deverá ser preenchido pelos próprios funcionários, sob orientação da CONTRATADA.
	-	Crachá para identificação da empresa e dos funcionários, em material PVC 0,76 mm, com impressão digital e laminado.

4.16 As quantidades e descrições acima se referem ao mínimo que deve ser oferecido.

4.17 Outros complementos aos uniformes e demais materiais/equipamentos relacionadas à prestação do serviço podem ser oferecidos, caso a **CONTRATADA** julgue necessário, para um melhor atendimento às atividades executadas pelos profissionais.

**5 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

5.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo:

5.1.1 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a **CONTRATADA** deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais;

5.1.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, através da elaboração de medição baseada em relatório a ser encaminhado pela empresa, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários.

5.1.3 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 registrado em sistema próprio.





---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 5.2 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, 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.
- 5.3 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega da medição.
- 5.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 5.4 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o fiscal nomeado deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 5.4.1 realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando por escrito as respectivas correções;
- 5.4.2 comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base na Medição de Resultado*.
- 5.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 5.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> **Nota Explicativa:** Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

## 6 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 6.1 A contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável a favorecer e garantir a qualidade do objeto.
- 6.2 O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros, sem autorização prévia da **CÂMARA MUNICIPAL**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.
- 6.3 Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas à **CÂMARA MUNICIPAL** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.
- 6.4 A **CÂMARA MUNICIPAL** se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência.
- 6.5 Qualquer tolerância por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Termo de Referência e podendo a **CÂMARA MUNICIPAL** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 6.6 A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à **CÂMARA MUNICIPAL**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à **CÂMARA MUNICIPAL** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos.
- 6.7 A realização de jornada extraordinária será admitida quando justificada e solicitada pelo Setor no qual os postos estarão alocados e autorizada, expressamente, pela Diretoria Geral da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 6.8 A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante comunicação prévia ao preposto ou encarregado da contratada.





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

**7 REGIME DE EXECUÇÃO**

7.1 A presente contratação adotará como Regime de Execução a Empreitada por Preço Unitário.

**8 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

8.1 A forma de adjudicação será a de Menor Preço Global, representado pelo menor valor total do objeto.

**9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1 OBRIGAÇÕES GERAIS:**

9.1.1 Executar os serviços objeto deste Termo de Referência nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;

9.1.2 Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;

9.1.3 Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido neste Termo de Referência;

9.1.4 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários à fiel e perfeita execução dos serviços, conforme especificação de cada item;

9.1.5 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato;

9.1.6 Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em Acordo ou Convenção Coletiva (CCT) da categoria pertinente à atividade preponderante da **CONTRATADA**, respeitados os salários-base fixados pela **CÂMARA MUNICIPAL** e demais obrigações previstas neste Termo de Referência, assim como as demais obrigações nelas contidas;

9.1.7 Zelar pelas ferramentas, máquinas e equipamentos da **CÂMARA MUNICIPAL**, quando utilizados pela **CONTRATADA**, de modo a entregar ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 9.1.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;
- 9.1.10 Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato a ocorrência de quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade da **CÂMARA MUNICIPAL**, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados à **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 9.1.11 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à **CÂMARA MUNICIPAL**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 9.1.12 Encaminhar à **CÂMARA MUNICIPAL**, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do contrato;
- 9.1.13 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;
- 9.1.14 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada no Contrato e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a **CÂMARA MUNICIPAL** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;
- 9.1.15 A **CONTRATADA** é obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

- 9.1.16 A **CONTRATADA** deve, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados;
- 9.1.16.1 O não recolhimento do FGTS dos empregados é considerado falta grave, caracterizado como falha em sua execução, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 9.1.17 Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo proibido: qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos empregados nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**, antes ou depois do horário de trabalho; consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 9.1.18 Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, e lidarem com servidores e visitantes de forma cordial;
- 9.1.19 Oferecer treinamento aos seus empregados;
- 9.1.20 Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 9.1.21 Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela **CÂMARA MUNICIPAL** com respeito à execução do objeto;
- 9.1.22 Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 9.1.23 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 9.1.24 Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo gestor/fiscal designado, durante a sua execução;



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 9.1.25** Fornecer os crachás para acesso às dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**, confeccionados com fotografia recente do empregado, devendo ser apresentados ou utilizados sempre que for solicitado pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 9.1.26** Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;
- 9.1.27 Documentos a serem encaminhados no primeiro mês da prestação dos serviços:**
- 9.1.27.1** Até 01 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número de RG e número de CPF.
- 9.1.27.2** Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da Câmara de funcionários não inclusos na relação.
- 9.1.27.3** Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à Fiscalização.
- 9.1.27.4** Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, fornecer cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA**.
- 9.1.28 Indicação do preposto:**
- 9.1.28.1** Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto, com plenos poderes para representá-la administrativamente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da **CÂMARA MUNICIPAL**, principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- 9.1.28.2** A indicação do representante por escrito deverá ocorrer em até 01 (um) dia da assinatura do contrato.
- 9.1.29 Supervisão dos trabalhos e emissão de relatório para medição:**





---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 9.1.29.1** A **CONTRATADA** deverá realizar as atividades abaixo descritas seja por meio do preposto ou de um setor específico, tendo em vista o bom cumprimento das obrigações contratuais:
- 9.1.29.1.1** Manter rigorosamente em dia todas as necessidades administrativas e operacionais do contrato, inclusive, assinando na condição de preposto da **CONTRATADA**;
- 9.1.29.1.2** Supervisionar os trabalhos dos funcionários providenciando para que o serviço seja realizado corretamente;
- 9.1.29.1.3** Realizar a divisão de tarefas da equipe de trabalho adequadamente;
- 9.1.29.1.4** Informar e-mail e celular para contato com o fiscal do contrato;
- 9.1.29.1.5** Atentar-se para a necessidade de prestação de serviços em eventos promovidos pela **CÂMARA MUNICIPAL** ou outros eventos de órgãos externos, disponibilizando os serviços necessários;
- 9.1.29.1.5.1** O calendário de eventos pode ser alterado, portanto deve ser acompanhado diariamente junto ao Setor de Comunicação da **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 9.1.29.1.6** Controlar a execução dos serviços descritos como periódicos nesse termo de referência (Ex.: diário, semanal, quinzenal), garantindo sua perfeita execução;
- 9.1.29.1.7** Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados, verificando a qualidade;
- 9.1.29.1.8** Observar e exigir de sua equipe de trabalho o cumprimento das normas internas da **CÂMARA MUNICIPAL** que tratam do uso dos veículos oficiais, especialmente a Resolução nº 1.210/2014 e seus anexos, referentes a abastecimento, viagens, controle diário, *checklist* de manutenção dos veículos;
- 9.1.29.1.9** Fiscalizar os funcionários quanto ao uso de uniformes, crachá e EPI's;
- 9.1.29.1.10** Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados e os registros de frequência;



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 9.1.29.1.11 Comunicar à empresa e ao fiscal qualquer dano ou prejuízo causado pelos funcionários;
- 9.1.29.1.12 Manter comunicação direta com o fiscal do contrato;
- 9.1.29.1.13 Esclarecer, quando solicitado pelo fiscal, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;
- 9.1.29.1.14 Representar a empresa solucionando assuntos relativos à prestação dos serviços, supervisionando as atividades realizadas pela equipe de trabalho;
- 9.1.29.1.15 Estar à disposição dos funcionários para tirar dúvidas quanto aos seus direitos e deveres;
- 9.1.29.1.16 Orientar seus funcionários a manterem registro de ocorrências em livro fornecido pela **CONTRATADA**;
- 9.1.29.1.17 Providenciar junto à empresa o atendimento dos pedidos de horas extras, prestação de serviços em horários diversos daqueles estabelecidos;
- 9.1.29.1.18 Emitir relatório mensal por postos de trabalho para conferência do fiscal, sobre o andamento da prestação de serviços do mês;
- 9.1.29.1.19 No relatório mensal constarão todos os registros da prestação de serviços do mês com os devidos adicionais ou descontos referentes às horas extras, horas noturnas, faltas de funcionários sem substituição, etc.
- 9.1.29.1.20 Apresentar junto ao relatório planilha especificando as datas e quantidade de horas extras, horas noturnas, indenizações para custeio de viagens por funcionário, juntamente com a justificativa (eventos, viagens, outros).
- 9.1.29.1.21 Os valores de indenizações para custeio de viagens, horas extras, horas noturnas e descontos que ocorrerem após a data da medição serão considerados para medição do mês subsequente.
- 9.1.29.1.22 Os valores estimados para indenizações para custeio de viagens, horas extras e horas noturnas serão reembolsados pela **CÂMARA MUNICIPAL** de acordo com os serviços realizados mês a mês e de





---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

acordo com as datas de medição estipuladas neste Termo de Referência.

**9.1.29.1.23** O preposto designado pela **CONTRATADA** deverá atestar juntamente com o gestor/fiscal da **CÂMARA MUNICIPAL** o relatório de medição mensal, contendo os registros dos serviços prestados no mês de referência, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação de serviços, para posterior emissão do faturamento já com devidos adicionais e descontos, conforme termos do Atestado de Realização de Serviços (Anexo I ao Termo de Referência).

**9.1.29.1.24** Orientar os funcionários quanto à execução dos demais serviços considerados necessários, solicitados pela **CÂMARA MUNICIPAL**.

**9.1.30 Contratação de seguros aos empregados:**

**9.1.30.1** Contratar às suas expensas seguro para os empregados que prestarão os serviços na **CÂMARA MUNICIPAL**, devendo entregar ao gestor/fiscal do Contrato as apólices no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria.

**9.1.31 Pagamento de vale-refeição aos empregados.**

**9.1.31.1** A concessão do vale-refeição aos empregados não tem natureza salarial e deverá se operar por meio do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, em parcela única no valor integral estipulado pela Convenção Coletiva da Categoria.

**9.1.32 Apuração das horas trabalhadas:**

**9.1.32.1** A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético), biometria ou sistema semelhante, constituindo obrigação da **CONTRATADA** a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios.

**9.1.32.2** Não será permitido o uso de sistema manual de marcação de ponto pelos funcionários;



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 9.1.32.3** Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;
- 9.1.33** **Substituição de empregados faltosos:**
- 9.1.33.1** Instruir seus empregados a comunicar à contratada da necessidade de ausência ou falta no posto de trabalho, para que a contratada possa providenciar substituição.
- 9.1.33.2** Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.
- 9.1.33.3** Os funcionários substitutos devem obrigatoriamente fazer parte do quadro de empregados da **CONTRATADA**, sendo vedada a prestação de serviços por diaristas sem vínculo empregatício com a empresa.
- 9.1.33.4** A **CONTRATADA**, através de seu preposto ou outro responsável designado, deverá encaminhar ficha de registro com foto e documentos que comprovem o vínculo empregatício do funcionário com a empresa, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência, para fins de fiscalização e autorização de entrada por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 9.1.33.5** Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

<b>10 OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL</b>
--

- 10.1** Notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- 10.2** Expedir, por meio do fiscal do contrato, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

- 10.3** Emitir Ordem de Serviço previamente à emissão da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**.
- 10.3.1** A Ordem de Serviço será emitida mensalmente e a numeração deverá vir especificada na Nota Fiscal.
- 10.4** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, em relação aos serviços objeto do Contrato;
- 10.5** Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da **CONTRATADA** às suas instalações;
- 10.6** Proibir que pessoas não autorizadas pela **CONTRATADA**, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção na execução dos trabalhos;
- 10.7** Os fiscais dos contratos deverão solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS e os entregue à **CÂMARA MUNICIPAL** com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela **CONTRATADA**.
- 10.7.1** Comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.
- 10.8** Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nas condições estabelecidas;
- 10.9** Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- 10.10** Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da **CONTRATADA** cujo comportamento ou capacidade técnica sejam julgados inconvenientes ou estejam em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- 10.11** Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 10.12** Transmitir à **CONTRATADA**, por meio do fiscal, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;
- 10.13** Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;
- 10.14** Fornecer todos os produtos, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, quando for o caso.
- 10.15 Do Pagamento Pelo Fato Gerador:**
- 10.15.1** Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a “Planilha de Custos e Formação de Preços”, disposta no Anexo III:
- 10.15.1.1** “Módulo 1: Composição da Remuneração”;
- 10.15.1.2** Módulo 2, Grupo 2.1: Encargos Previdenciários e FGTS;
- 10.15.1.3** “Módulo 3: Benefícios Mensais e Diários”;
- 10.15.1.4** “Módulo 4: Insumos Diversos”; e
- 10.15.1.5** “Módulo 5: Bonificação e Outras Despesas”, que será calculado tendo por base os itens acima.
- 10.15.1.6** “Módulo 6 – Tributação sobre o Faturamento”, que será calculado tendo por base os itens acima.
- 10.15.2** 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 à contratada, devendo ser pagos pela Administração à **CONTRATADA** somente na ocorrência do seu fato gerador;
- 10.15.3** As verbas discriminadas na forma do item 11.15.2 somente serão liberadas nas seguintes condições:
- 10.15.3.1** pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

- 10.15.3.2** 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;
- 10.15.3.3** 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;
- 10.15.3.4** pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas, com a devida substituição dos empregados vinculados ao contrato; e
- 10.15.3.5** outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 10.15.4** A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no item 11.15.3 acima não gera direito adquirido para a **CONTRATADA** das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste Termo de Referência e demais anexos do edital.

**10.16 Das vedações:**

- 10.16.1** É vedado à **CÂMARA MUNICIPAL** praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, a exemplo de:
- 10.16.1.1** possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da **CONTRATADA**;
- 10.16.1.2** exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica;
- 10.16.1.3** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 10.16.1.4** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

**11 HABILITAÇÃO**

11.1 O licitante deverá apresentar, para habilitação no certame, a documentação abaixo relacionada:

**11.2 Habilitação Jurídica:**

11.2.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

11.2.2 Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

11.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

**11.3 Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

11.3.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

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

11.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional

11.3.4 Prova da regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.3.5 Prova da regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

11.3.6 Prova da regularidade perante a Justiça do Trabalho;

11.3.7 Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

**12 VIGÊNCIA CONTRATUAL E SUAS ALTERAÇÕES.**

- 12.1 O contrato vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, pendente condição resolutive consistente na conclusão de processo licitatório para contratação do mesmo objeto, caso em que este contrato se extinguirá em 2 (dois) meses, contados da comunicação da homologação do certame à **CONTRATADA**.

**13 REAJUSTE DE PREÇO.**

- 13.1 Este Contrato poderá ser reajustado segundo os seguintes critérios:
- 13.2 Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
- 13.3 O reajuste do item transporte ocorrerá em caso de reajuste da tarifa de transporte público municipal, no mesmo índice deste, após solicitação da empresa, sendo devido somente a partir desta.
- 13.4 Os demais insumos serão reajustados, mediante iniciativa da **CONTRATADA**, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para a apresentação da Proposta Comercial, para o primeiro reajuste, ou do último reajuste para os demais reajustes, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/ Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE);

**14 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 14.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pelo Setor Financeiro da **CÂMARA MUNICIPAL**, por processo legal, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada de todos os documentos solicitados;
- 14.2 Os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de Atestado de Realização dos Serviços (**ANEXO I ao Termo de Referência**) a ser expedido e assinado pelo Fiscal do Contrato e o representante da **CONTRATADA**;

31



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

- 14.3 A não prestação de serviços resultará em descontos na fatura do mês de modo proporcional e/ou aplicação de multas e sanções;
- 14.4 As ausências e horas não trabalhadas segundo estipulado nesse Termo de Referência resultarão em descontos na fatura do mês de modo proporcional a cada função;
- 14.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;
- 14.6 Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade do contratado, deverão ser enviados à **CÂMARA MUNICIPAL** mensalmente;
- 14.7 A documentação deverá ser exclusiva do contrato, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros do contratado.
- 14.8 O Fiscal do Contrato, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à **CONTRATADA** para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;
- 14.9 O pagamento devido pela **CÂMARA MUNICIPAL** será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela **CONTRATADA** ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;
- 14.10 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato;
- 14.11 Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da **CONTRATADA**;
- 14.12 Os valores relativos às horas extras, horas, noturnas, indenizações para custeio de viagens, quando expressamente autorizados pela Administração da **CÂMARA MUNICIPAL**, serão reembolsados pela





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

**CÂMARA MUNICIPAL** na forma da legislação aplicável, desde que devidamente comprovados e apurados;

- 14.13** A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente, antes da medição mensal, um relatório que discrimine todos os valores de horas extras, horas noturnas, indenizações para custeio de viagens, identificando o funcionário e a ocasião;
- 14.14** A **CONTRATADA** deverá descontar do faturamento mensal os dias de trabalho e salários dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente, para os quais não houver sido encaminhado substituto;
- 14.15** Em caso de ponto facultativo de iniciativa da **CÂMARA MUNICIPAL**, no caso de dispensa dos serviços contratados, não haverá desconto do faturamento mensal.
- 14.16** Mediante comunicação prévia poderá ser solicitada a prestação de serviços, ainda que parcialmente, nos casos de recesso e ponto facultativo.
- 14.17 Documentos a serem encaminhados pela CONTRATADA:**
- 14.17.1** A **CONTRATADA** deverá encaminhar junto à nota fiscal do mês cópias dos documentos descritos abaixo, sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação dos mesmos, como segue:
- 14.17.1.1** Certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, à Seguridade Social e certidão de regularidade trabalhista, vigentes, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do Contrato;
- 14.17.1.2** Folhas de pagamento analítica e sintética específicas dos trabalhadores designados para os serviços na **CÂMARA MUNICIPAL**, e na forma da legislação previdenciária, juntamente com os comprovantes de pagamento de salários, referentes ao mês faturado;
- 14.17.1.3** Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e respectivo comprovante de quitação, acompanhado do protocolo de envio das informações à Previdência Social, referentes apenas aos trabalhadores designados para os serviços na **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 14.17.1.4** Relação de Empregados – RE/GFIP e respectivo resumo do fechamento, referente à guia de recolhimento do FGTS;



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

- 14.17.1.5 Guia de Recolhimento do INSS – GPS – “Outras Entidades”;
- 14.17.1.6 Para o faturamento a ser apresentado em janeiro, anexar também os documentos referentes ao pagamento das parcelas do 13º salário e respectivos recolhimentos;
- 14.17.1.7 Comprovante de pagamento dos seguros e respectivas apólices, nos termos das normas aplicáveis;
- 14.17.1.8 Documentos que comprovem de forma cabal e inequívoca o pagamento/recolhimento de outros encargos sociais, trabalhistas, fundiários, previdenciários, fiscais e tributários devidos pela **CONTRATADA**, nos termos da legislação pertinente.
- 14.17.1.9 Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na Convenção Coletiva da Categoria;
- 14.17.1.10 Com relação ao adicional noturno, folha de pagamento analítica constando a rubrica “adicional noturno”, específica desta **CÂMARA MUNICIPAL** e na forma da legislação previdenciária;
- 14.17.1.11 No que se refere a horas extras, folha de pagamento analítica constando a rubrica “hora extra”, específica desta **CÂMARA MUNICIPAL** e na forma da legislação previdenciária;
- 14.17.1.12 No que tange ao vale-transporte e aos tickets de alimentação/refeição, deverão ser apresentados os comprovantes de fornecimento a cada empregado;
- 14.17.1.13 Outros documentos que, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL**, deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos ao presente Contrato, aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.
- 14.17.2 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
- 14.17.2.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

- 14.17.2.2** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 14.17.2.3** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 14.17.2.4** Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.
- 14.17.2.5** Outros documentos que comprovem a quitação das verbas rescisórias devidas ao empregado desligado, bem como confirmem o recolhimento dos encargos a elas relativos;
- 14.18** No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela **CÂMARA MUNICIPAL** serão calculados *pro rata die*, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias;
- 14.19** Quando do término do Contrato, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, apresentação de todos os documentos exigidos, correção de todas as eventuais pendências apuradas, demonstração da utilização das parcelas repassadas a título de Aviso Prévio e Multa Fundiária e comprovação da efetiva quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e decorrentes de normas coletivas.

**15 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

- 15.1** O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelos fiscais titular e seu suplente, nomeados por Portaria, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2022, bem como do art. 2º da Resolução 1.207/2014.
- 15.2** Serão nomeados como fiscais deste contrato servidores designados pela **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 15.3** A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela **CÂMARA MUNICIPAL**, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo fiscal do Contrato.



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

---

**15.4** A **CÂMARA MUNICIPAL** não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas expressamente neste termo.

**15.5** O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

**16 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**16.1** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.02.01.122.0014.8022.339037- Locação de Mão de Obra- demais postos.

**Eliane Cristina Ramos**  
Fiscal – Contrato (Portarias 55/2023 e 89/2023)