

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 007/2025
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2025)**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/ANA/2020
CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/IGAM/2022
CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/IGAM/2024
CONTRATO DE GESTÃO Nº 002/IGAM/2024**

ENQUADRAMENTO PAP DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO 2021-2025:	
Finalidade 4	Manutenção do Comitê de Bacia Hidrográfica e da Entidade Delegatária
Programa 4.2	Manutenção e custeio da entidade delegatária
Ação/PAP 4.2.2	Serviços administrativos para o funcionamento da entidade delegatária
ENQUADRAMENTO POA 2025 DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO	
Subação/POA 4.2.2.1	Pagamento de serviços administrativos para o funcionamento da Agência Peixe Vivo
Categoria: 7,5% - Custeio	

ENQUADRAMENTO PPA DA BACIA DO RIO DAS VELHAS 2024-2027:	
ENQUADRAMENTO PIA 2025 DA BACIA DO RIO DAS VELHAS	
Categoria: 7,5% - Custeio	

ENQUADRAMENTO PPA DA BACIA DO RIO PARÁ 2024-2027:	
ENQUADRAMENTO PIA 2025 DA BACIA DO RIO PARÁ	
Categoria: 7,5% - Custeio	

ENQUADRAMENTO PPA DA BACIA DO RIO PARAPEBA 2024-2027:	
ENQUADRAMENTO PIA 2025 DA BACIA DO RIO PARAPEBA	
Categoria: 7,5% - Custeio	

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE 03 (TRÊS) PROFISSIONAIS PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM, E DE 01 (UM) PROFISSIONAL PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE RECEPCIONISTA, COM O OBJETIVO DE GARANTIR A CONTINUIDADE E DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS NOS ESCRITÓRIOS DA AGÊNCIA PEIXE VIVO NOS MUNICÍPIOS DE BELO HORIZONTE/MG E BETIM/MG”

JANEIRO/2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	19
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	20
3. DEFINIÇÃO DO OBJETO	21
3.1. NATUREZA DO OBJETO	21
3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.....	21
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	22
4.1. REQUISITOS BÁSICOS	22
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	24
5.2. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO.....	26
5.3. REGIME DE EXECUÇÃO.....	26
6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	26
6.2. DEMONSTRATIVO DE RESULTADO A SER ALCANÇADO QUANTO A ECONOMICIDADE.....	26
7. CRITÉRIOS E PRAZOS DE PAGAMENTO	26
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	27
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	27
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	27
11. FISCALIZAÇÃO	28
12. GESTOR DO CONTRATO.....	29
13. MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E SANÇÃO DE CONTRATOS	29
14. OBRIGAÇÕES	30
ANEXO I - DECLARAÇÃO DE VISTORIA.....	31
ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	32

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A Política Nacional de Recursos Hídricos, instituída por meio da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1977, previu a criação das Agências de água, sendo que, a criação será mediante solicitação dos Comitês de Bacia Hidrográfica e autorizado pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos ou pelos Conselhos Estaduais. As Agências de Água, cf. a lei supramencionada, exercerão a função de secretaria executiva dos respectivos Comitês de Bacia Hidrográfica.
- 1.2. A Agência Peixe Vivo, pessoa jurídica de direito privado, é uma associação civil sem fins lucrativos criada em 15 de setembro de 2006 para exercer as funções de suporte administrativo, técnico e econômico aos comitês de bacia hidrográfica.
- 1.3. Atualmente, a Agência Peixe Vivo está legalmente habilitada a exercer as funções de Agência de Bacia para três Comitês estaduais mineiros, CBH Velhas (SF5), CBH Pará (SF2) e CBH Paraopeba (SF3), e para o Comitê Federal da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.
 - 1.3.1 O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio das Velhas é um órgão deliberativo instituído pelo Decreto Estadual nº 39.692, de 29 de junho de 1998, com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programa de investimento e consolidação de política de estruturação urbana e regional, visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
 - 1.3.2 O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Pará é um órgão deliberativo, instituído pelo Decreto nº 39.913, de 22 de setembro de 1998, com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programas de investimento e consolidação de políticas de estruturação urbana e regional, visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
 - 1.3.3 O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Paraopeba é um órgão deliberativo, instituído pelo Decreto nº 40.398, de 28 de maio de 1999, com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programas de investimento e consolidação de políticas de estruturação urbana e regional, visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
 - 1.3.4 O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco é um órgão colegiado, instituído pelo Decreto Presidencial de 5 de junho de 2001, com a finalidade de realizar a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da bacia, na perspectiva de proteger os seus mananciais e contribuir para o desenvolvimento sustentável.
- 1.4. Dentre as finalidades da Agência Peixe Vivo está a prestação de apoio técnico-operativo à gestão dos recursos hídricos das bacias hidrográficas para as quais ela exerce as funções de Agência de Bacia, incluindo as atividades de planejamento, execução e acompanhamento de ações, programas, projetos, pesquisas e quaisquer outros procedimentos aprovados, deliberados e determinados por cada CBH ou pelos Conselhos Estaduais ou Federal de Recursos Hídricos.
- 1.5. Para tanto, são asseguradas à entidade delegatária ou equiparada as receitas provenientes da cobrança pelos usos de recursos hídricos arrecadados nas respectivas bacias hidrográficas, transferidos por meio de contratos de gestão, elaborados de acordo com as regras estabelecidas em lei, sendo que a presente demanda será executada no âmbito dos Contratos de Gestão firmado entre a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo, com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM) com a interveniência dos Comitês das Bacias Hidrográficas dos rios Pará, contrato nº. 001/IGAM/2024, Paraopeba, contrato nº 001/IGAM/2024 e das Velhas, contrato nº 001/IGAM/2022 e no âmbito do Contrato de Gestão firmado entre a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo, com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) com a anuência do Comitê de Bacia Hidrográfica do rio São Francisco, contrato nº 028/2020/ANA/SF.
- 1.6. Em atendimento às obrigações contratuais estabelecidas nos contratos de gestão, as compras e as contratações de serviços no âmbito da Agência Peixe Vivo destinadas à execução da Política de Recursos Hídricos deliberada pelos Comitês de Bacia Hidrográfica se efetuam por meio de seleção de propostas a

fim de que seja garantido o princípio constitucional da isonomia, bem como seja escolhida a proposta mais vantajosa para a entidade delegatária e devem observar a Resolução ANA nº 122, de 16 de dezembro de 2019, que estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas entidades delegatárias das funções de Agências de Água, nos termos do art. 9º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004, instituindo um procedimento específico e análogo ao procedimento geral e a Portaria IGAM nº 39, de 25 de outubro de 2022, que estabelece as normas relativas aos procedimentos de contratação de prestação de serviços, execução de obras, aquisição de bens, e locação com o emprego de recursos públicos oriundos da cobrança pelo uso de recursos hídricos, no âmbito das entidades equiparadas a Agência de Bacia Hidrográfica do Estado de Minas Gerais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Em 2024 foi assinado Contrato de Gestão nº 001/2024/IGAM/PARAOPEBA que permite que a Agência Peixe Vivo invista os valores arrecadados da cobrança pelo uso de recursos hídricos da bacia hidrográfica do Rio Paraopeba em ações de fortalecimento institucional.
- 2.2. O CBH do Rio Paraopeba - Agência Peixe Vivo está em fase de implantação de sua sede, na cidade de Betim, onde abrigará além dos empregados públicos que serão contratados mediante realização de processo seletivo para desempenho das atividades da entidade delegatária, reuniões referentes ao Comitê, bem como outras atividades ligadas à suas atribuições.
- 2.3. Ainda em 2024 houve a necessidade de ampliação dos escritórios da Agência Peixe Vivo, que passou de um para dois andares do prédio em que está instalada, devido ao crescimento dos contratos firmados com comitês de bacias hidrográficas e consequente aumento de funcionários nos últimos anos.
- 2.4. Com a implantação do Escritório do CBH do Rio Paraopeba bem como a ampliação das estruturas físicas da Sede da APV, necessário se faz a contratação de empresa terceirizada para desempenho das atividades de limpeza, asseio, conservação, copeiragem e outras atividades inerentes à presente contratação, com o objetivo de assegurar condições adequadas de higiene, asseio e bom estado de conservação das dependências, móveis e equipamentos da Agência Peixe Vivo, resguardando a saúde e bem estar dos ocupantes, assim como preservar a vida útil dos móveis, equipamentos e edificações.
- 2.5. Desta forma, tornou-se necessária a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de 03 (três) profissionais dedicados à limpeza, conservação e copeiragem. Esses colaboradores serão responsáveis por manter a higiene e conservação das novas instalações, abrangendo a limpeza diária de ambientes, suporte em atividades de copa e a garantia de um ambiente protegido para o desenvolvimento das atividades institucionais.
- 2.6. Destaca-se que com a finalização vindoura do atual contrato de prestação de serviços com a atual empresa, justifica-se o fornecimento de 3 (três) profissionais para realização dos serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem. Assim, os prestadores de serviços desempenharam suas atividades nos escritórios da Agência Peixe Vivo localizados nas cidades de Belo Horizonte/MG e Betim/MG.
- 2.7. Além disso, a presente contratação abrangerá a prestação de serviços de recepção. A operação no novo escritório do CBH Paraopeba exigirá atendimento contínuo ao público, incluindo a recepção de membros dos Comitês de Bacias Hidrográficas e atendimento a consultores e demais parceiros institucionais.
- 2.8. Assim, para atender de forma eficiente a essas demandas, é necessária a contratação de 01 (um) profissional recepcionista, que desempenhará um papel essencial na recepção de visitantes, terceiros, membros dos Comitês, organização do fluxo de atendimentos e reforço da segurança, por meio da identificação e registro de acesso.
- 2.9. Portanto, entende-se que a contratação dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem e recepção é fundamental para garantir o pleno funcionamento das novas dependências da APV, garantindo um ambiente organizado e acolhedor, além de um atendimento eficiente e seguro às demandas da instituição.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. NATUREZA DO OBJETO

- 3.1.1.** O objeto da contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, já que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas, e serão executadas por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, disponível a qualquer tempo, em um mercado próprio estável composto por diversas empresas prestadoras desses serviços, as quais são compatíveis entre si, de modo que permite atender às necessidades da Agência Peixe Vivo de forma permanente e contínua.
- 3.1.2.** A execução será realizada mediante alocação, pela contratada, de empregados em regime de dedicação exclusiva. A seleção da contratada ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico. Trata-se de contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de 03 (três) profissionais para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação e copeiragem e de 01 (um) profissional para prestação, de forma contínua, de serviços de recepcionista. Dos profissionais de limpeza, asseio, conservação e copeiragem, 02 (dois) ficarão nos escritórios da Sede da Agência Peixe Vivo, em Belo Horizonte/MG e 01 (um) ficará no escritório do CBH Paraopeba em Betim/MG. O profissional recepcionista também ficará no escritório da cidade de Betim/MG.
- 3.1.3.** A contratação é de natureza contínua por se tratar de serviço necessário para o desempenho das atribuições da entidade, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais. Ressalta-se que a prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.2.1.** A presente contratação visa garantir a limpeza e a conservação das dependências da Agência Peixe Vivo, bem como o atendimento adequado dos membros do CBH Paraopeba. A ausência dos serviços poderá ocasionar condições ambientais de trabalho inadequadas, capazes de comprometer a saúde dos funcionários e demais trabalhadores, bem como o funcionamento regular da entidade. Os serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem são fundamentais para o atendimento das necessidades diárias dos colaboradores da Agência Peixe Vivo. Da mesma forma, a prestação do serviço de recepção é crucial para o bom funcionamento do escritório do CBH Paraopeba.
- 3.2.2.** A terceirização é necessária uma vez que a Agência Peixe Vivo não possui em seu quadro funcional colaboradores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Ademais, a entidade delegatária vem adotando esse tipo de contratação nos demais escritórios, e vem mostrando resultados satisfatórios, tendo em vista que a terceirização das atividades de limpeza, asseio, conservação e copeiragem, e recepção, além de reduzir gastos operacionais para a entidade delegatária, também otimiza gastos trabalhistas, considerando que os encargos e responsabilidades advindos das contratações são de responsabilidade da empresa Contratada.
- 3.2.3.** A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e copeiragem, e dos serviços contínuos de recepcionista, além do fornecimento dos uniformes, a serem utilizados nas dependências da sede e escritório regional da Agência Peixe Vivo.
- 3.2.4.** Os serviços serão prestados de forma contínua, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação do posto de trabalho a ser implantado nas dependências das sedes da Agência Peixe Vivo, localizadas nas cidades de Betim/MG e Belo Horizonte/MG.
- 3.2.5.** A contratante e a contratada deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente os referentes à gestão e fiscalização

contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

3.3. PRAZO DO CONTRATO

- 3.3.1. O período de vigência do contrato será de até 5 (cinco) anos, de acordo com art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado pelas partes por até 10 (dez) anos, de acordo com art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre mediante Termo Aditivo, não sendo admitida, em hipótese alguma a forma tácita.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS BÁSICOS

- 4.1.1. Para o atendimento à necessidade de prestação dos serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiraagem e dos serviços de recepcionista, a Contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para o exercício das atividades descritas nas Classificações Brasileiras de Ocupações - CBO 5142-25 e CBO 4221-05 e demais características identificadas pela Agência Peixe Vivo, tais como:
- 4.1.1.1. Para os profissionais de limpeza, asseio, conservação e copeiraagem: grau de instrução: ensino fundamental completo; habilidades pessoais: capacidade de executar atividades com pontualidade; capacidade de se comportar observando valores de normas adotadas na instituição; e experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função.
 - 4.1.1.2. Para o profissional de recepção: grau de instrução: ensino médio completo; Conhecimento em informática: pacote Office, internet, correio eletrônico, editores de textos e planilhas eletrônicas; Habilidades pessoais: capacidade de escutar e transmitir ideias com objetividade, coerência e cordialidade; capacidade de executar atividades com pontualidade; capacidade de se comportar observando valores de normas adotadas na instituição; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função.
- 4.1.2. A Contratada deverá observar as atribuições dos cargos e os requisitos de grau de instrução, bem como exigências legais e demais exigências da entidade. É necessário ainda que os profissionais fornecidos pela contratada cumpram a jornada de trabalho semanal, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.
- 4.1.3. A Contratada responsabilizar-se-á por quaisquer obrigações trabalhistas, sejam elas originadas em acidentes de trabalho ou débitos trabalhistas e previdenciários e demais exigências legais para o exercício da atividade.
- 4.1.4. A Contratada fornecerá os documentos trabalhistas, tais como: relação dos empregados terceirizados prestadores dos serviços para a Contratante, exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, holerites e respectivos comprovantes de pagamento de salários, benefícios, comprovante de recolhimento de contribuições previdenciárias e fundiárias, termo de rescisão do contrato de trabalho em caso de demissão, assim como comprovante de pagamento das respectivas verbas, sob pena de retenção do pagamento. O envio da documentação deve ocorrer mensalmente.
- 4.1.5. A Contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários, tais como botas, luvas e demais itens necessários aos empregados.
- 4.1.6. A Contratada deverá disponibilizar os empregados na data de início da execução dos serviços, bem como nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias.
- 4.1.7. A Contratada deverá disponibilizar um dispositivo (aplicativo ou outro meio) para registro e controle de pontos, em formato eletrônico/digital, sendo admitido a utilização de outros meios tecnológicos, que permitam a emissão de relatório de presença dos colaboradores. Este relatório deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato, mensalmente, junto com a nota fiscal dos serviços prestados no mês anterior.

4.2. UNIFORMES

- 4.2.1. A Contratada deverá fornecer uniformes aos profissionais, que devem ser condizentes com as atividades desempenhadas, compreendendo peças adequadas para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo para o empregado.
- 4.2.2. Para os profissionais de limpeza, asseio, conservação e copeiragem, os uniformes devem compreender as seguintes peças: 04 (quatro) unidades de camisa de malha ou polo, 02 (duas) unidades de calça comprida, 01 (um) par de sapatos profissionais de limpeza com solado antiderrapante.
- 4.2.3. Para o profissional de recepção, os uniformes devem compreender as seguintes peças: 04 (quatro) unidades de camisa social ou polo, de manga curta, 02 (duas) unidades de camisa social de manga longa, 02 (duas) unidades de calça comprida social e 01 (uma) unidade de casaco social tipo blazer.
- 4.2.4. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao colaborador responsável pela fiscalização do contrato.
- 4.2.5. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de boa qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário. Deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, nas peças que compõem a parte superior do vestuário. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. GARANTIA

- 4.4.1. Será exigida a garantia da contratação, no percentual e condições descritas no ato convocatório.

4.5. VISITA TÉCNICA

- 4.5.1. Os serviços serão executados nos escritórios da Agência Peixe Vivo, localizadas nas cidades de Belo Horizonte/MG e Betim/MG, nos seguintes endereços: Escritório 1 - Rua Carijós, nº 166, 5º andar, Centro, BH/MG – área total: 325,00 m², Escritório 2 - Rua Carijós, nº 166, 8º andar, Centro, BH/MG – área total: 325,00 m², Escritório 3 - Rua Carijós, 244, 6º andar, Centro, BH/MG – área total: 134,50 m² e Escritório 4 – Rua Inconfidência, nº 254, Centro, Betim, MG – área total 936 m².
- 4.5.2. As concorrentes interessadas poderão realizar visita técnica aos locais em que serão executados os serviços para constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, cujas visitas poderão ser previamente agendadas junto à Gerência de Administração e Finanças, em dias úteis, das 9 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, através do e-mail agenciapeixevivo@agenciapeixevivo.org.br, com antecedência mínima de cinco dias da data da sessão pública. Não haverá vistoria no dia da licitação.
- 4.5.3. As concorrentes não poderão alegar, a posteriori, desconhecimento de qualquer fato, condição ou peculiaridade inerente à natureza dos trabalhos.

4.6. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 4.6.1. O objeto será recebido pelo responsável técnico por seu acompanhamento e fiscalização, mediante parecer técnico, após eventual decurso do prazo de observação, ou vistoria que

comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

4.6.2. O encerramento dos contratos dar-se-á por edição pela Agência Peixe Vivo do termo de recebimento definitivo do objeto contratado, assinado pelas partes, onde constem, no mínimo, as seguintes informações:

- I – objeto e ateste de adequação do objeto aos termos contratuais;
- II – valores totais do contrato e do pagamento realizado;
- III – metas do plano de recursos hídricos, contratadas e alcançadas, quando couber;
- IV – prazos inicial e final para conclusão; e
- V – responsável técnico pelo recebimento do objeto.

4.6.3. O recebimento definitivo será precedido de parecer técnico do representante da Agência Peixe Vivo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato que certifique que os bens ou serviços ou obras adquiridas foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias e em conformidade com o Termo de Referência, após eventual decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

4.6.4. Nos casos de recebimento provisório, deverá ser anexado ao termo de recebimento definitivo, como parte integrante dele, o parecer técnico que atesta os resultados da avaliação das condições preliminares para a certificação da conformidade com o Termo de Referência.

4.6.5. A depender da complexidade, a Contratante poderá designar uma comissão nomeada pela Diretoria Geral para verificar o atendimento das exigências contratuais.

4.6.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela prestação do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos no Ato Convocatório.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.2.** Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço;
- 5.1.3.** Os serviços devem ser prestados em observância das especificações contidas na tabela a seguir:

01 (um) Profissional de Limpeza, asseio, conservação e copeiragem. CBO 5142-25. Posto diurno. 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.				
Local de trabalho	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º turno	2º turno	
Rua dos Carijós, 166, 5º andar, Centro, BH/MG e Rua dos Carijós, 244, 6º andar, Centro, BH/MG.	40 horas semanais	08h às 12h	13h às 17h	8 horas
01 (um) Profissional de Limpeza, asseio, conservação e copeiragem. CBO 5142-25. Posto diurno. 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.				
Local de trabalho	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º turno	2º turno	
Rua dos Carijós, 166, 8º andar, Centro, BH/MG e Rua dos Carijós, 244, 6º andar, Centro, BH/MG .	40 horas semanais	08h às 12h	13h às 17h	8 horas
01 (um) Profissional de Limpeza, asseio, conservação e copeiragem. CBO 5142-25. Posto diurno. 40 horas				

semanais, de segunda-feira a sexta-feira.				
Local de trabalho	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º turno	2º turno	
Rua Inconfidência, 254, Centro, Betim/MG.	40 horas semanais	08h às 12h	13h às 17h	8 horas
01 (um) Profissional Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.				
Local de trabalho	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º turno	2º turno	
Rua Inconfidência, 254, Centro, Betim/MG.	40 horas semanais	08h às 12h	13h às 17h	8 horas

5.1.4. As atribuições do prestador de serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem serão as seguintes:

- 5.1.4.1.** Executar e conservar a limpeza da área interna dos escritórios como um todo, utilizando os materiais e instrumentos adequados, fornecidos pela Agência Peixe Vivo, bem como atendendo as rotinas previamente definidas;
- 5.1.4.2.** Manter a organização e a higiene do ambiente;
- 5.1.4.3.** Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- 5.1.4.4.** Atender ao público interno e externo, preparando café, organizando e servindo lanches, se houver;
- 5.1.4.5.** Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- 5.1.4.6.** Controlar os materiais utilizados, evitar danos e perdas de materiais, executar o tratamento e descarte correto dos resíduos de materiais;
- 5.1.4.7.** Auxiliar em atividades e tarefas simples de limpeza e copeiragem, conforme necessidade da empresa.

5.1.5. As atribuições do prestador de serviço de recepcionista serão as seguintes:

- 5.1.5.1.** Recepcionar o público geral nas dependências da Agência Peixe Vivo;
- 5.1.5.2.** Receber, quando necessário, documentos com identificação;
- 5.1.5.3.** Anunciar à área destinatária a presença do visitante, solicitando autorização para liberação de entrada;
- 5.1.5.4.** Acompanhar, quando necessário, o visitante até o local desejado;
- 5.1.5.5.** Fornecer informações de acordo com orientações da Diretoria da Agência Peixe Vivo;
- 5.1.5.6.** Receber correspondências e documentos, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas;
- 5.1.5.7.** Prestar atendimento telefônico com fornecimento de informações ao público e/ou direcionamento das ligações aos setores solicitados;
- 5.1.5.8.** Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

5.1.6. Os profissionais selecionados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- 5.1.6.1.** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 5.1.6.2.** Ser respeitoso e tratar com educação e urbanidade o público atendido;
- 5.1.6.3.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 5.1.6.4.** Buscar orientação com seu supervisor, em caso de dificuldades no desempenho

de suas atividades, repassando-lhe o problema;

5.1.6.5. Manter o local de trabalho sempre organizado e limpo.

5.1.7. A Contratada deverá garantir um empregado para o posto de trabalho nos casos de atraso, falta, folga e licença ou férias. Nos casos de atraso e ausência de empregado do posto de trabalho, a contratada deverá enviar um profissional, dentro do prazo máximo de 2 (duas) horas.

5.2. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

5.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Resolução ANA nº 122/2019, Portaria IGAM nº 39, de 25 de outubro de 2022, e da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

5.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.2.4. A Agência Peixe Vivo poderá convocar a Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.2.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Agência Peixe Vivo poderá convocar a Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.3. REGIME DE EXECUÇÃO

5.3.1. A execução será indireta sob o regime de empreitada a preço global do contrato.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1. A contratação para o objeto deste Termo de Referência está fundamentada com base na Resolução ANA nº 122/2019, Portaria IGAM nº 39, de 25 de outubro de 2022, e na Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. DEMONSTRATIVO DE RESULTADO A SER ALCANÇADO QUANTO A ECONOMICIDADE

6.2.1. A economicidade a ser obtida pela Agência Peixe Vivo, em relação à contratação em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o "MENOR PREÇO POR LOTE". Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Agência obterá a economia em função do custo-benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao serviço ofertado pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o MENOR PREÇO POR LOTE.

7. CRITÉRIOS E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. A contratante pagará mensalmente à contratada, por meio de depósito em conta corrente através de ordem bancária ou por meio de boleto bancário, emitido por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em qualquer instituição bancária indicada, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao mês de adimplemento da respectiva prestação do serviço, após a apresentação da nota fiscal, bem como de documentos fiscais e trabalhistas solicitados.

- 7.2. O pagamento será realizado mediante a apresentação pela contratada da regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual; com a Fazenda Municipal; regularidade fiscal para com a Secretaria da Receita Federal; de regularidade fiscal relativas às Contribuições Previdenciárias; regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 7.3. A contratada deverá apresentar, mensalmente, arquivo GFIP-SEFIP contendo o funcionário prestador do serviço, comprovante de pagamento de salário e benefícios, bem como dos impostos FGTS e INSS.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SELEÇÃO PÚBLICA, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 8.2. As empresas concorrentes deverão apresentar regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual; com a Fazenda Municipal; regularidade fiscal para com a Secretaria da Receita Federal; de regularidade fiscal relativas às Contribuições Previdenciárias; regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.3. A proponente deverá apresentar atestado(s) comprobatórios de experiência, tais como Atestados de capacidade técnica ou instrumento equivalente comprovando que tenha executado ou executa serviços com características e quantidades mínimas ou superiores às definidas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente processo.
- 8.4. Os atestados de capacidade técnica deverão conter:
- 8.4.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);
 - 8.4.2. Local e data de emissão;
 - 8.4.3. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
 - 8.4.4. Período da execução da atividade;
 - 8.4.5. Descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação.
- 8.5. A apresentação de atestados de capacidade técnica faz-se necessária para comprovar que a proponente já prestou o serviço objeto deste Termo de Referência, estando, portanto, capacitada a fazê-lo novamente, ou seja, comprova-se que já obteve experiência e capacidade para realização do serviço.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Como uma forma de prever os gastos com a demanda, foi realizada pesquisa de mercado por meio de solicitação de orçamento para três empresas escolhidas aleatoriamente, resultando no valor médio mensal de R\$ 24.944,98 (vinte e quatro mil novecentos e quarenta e quatro reais e noventa e oito centavos), totalizando um valor anual médio de R\$ 299.339,76 (duzentos e noventa e nove mil trezentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias, no presente exercício, e pelos equivalentes, no exercício subsequente e estarão condicionadas à disponibilidade financeira dos Contratos de Gestão de nº 028/ANA/2020, 001/IGAM/2022, nº 001/IGAM/2024 e nº 002/IGAM/2024 e previsão nos Planos de Aplicação.

ENQUADRAMENTO PAP DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO 2021-2025:	
Finalidade 4	Manutenção do Comitê de Bacia Hidrográfica e da Entidade Delegatária
Programa 4.2	Manutenção e custeio da entidade delegatária

Ação/PAP 4.2.2	Serviços administrativos para o funcionamento da entidade delegatária
ENQUADRAMENTO POA 2025 DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO	
Subação/POA 4.2.2.1	Pagamento de serviços administrativos para o funcionamento da Agência Peixe Vivo
Categoria: 7,5% - Custeio	

ENQUADRAMENTO PPA DA BACIA DO RIO DAS VELHAS 2024-2027:
ENQUADRAMENTO PIA 2025 DA BACIA DO RIO DAS VELHAS
Categoria: 7,5% - Custeio

ENQUADRAMENTO PPA DA BACIA DO RIO PARÁ 2024-2027:
ENQUADRAMENTO PIA 2025 DA BACIA DO RIO PARÁ
Categoria: 7,5% - Custeio

ENQUADRAMENTO PPA DA BACIA DO RIO PARAPEBA 2024-2027:
ENQUADRAMENTO PIA 2025 DA BACIA DO RIO PARAPEBA
Categoria: 7,5% - Custeio

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

11.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 11.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a contratação.
- 11.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 11.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 11.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 11.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 11.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 11.2.7. A fiscalização técnica dos serviços estabelecidos no presente edital será efetuada por funcionário legalmente habilitado a ser designado em portaria pela Diretoria Geral da APV, sendo a ele incumbida a tarefa de verificar a quantidade, qualidade e os valores dos serviços executados, o atendimento dos padrões e normas requeridos para a intervenção, bem como fazer cumprir todas as exigências da Contratante e as responsabilidades da Contratada, descritas no Termo de Referência e legislação vigente; Poderá ser realizada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização, conforme legislação vigente.
- 11.2.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições

técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

- 11.2.9.** A Fiscalização dos serviços ocorrerá de forma ininterrupta e ficará a cargo da Contratante, que poderá designar seus funcionários e/ou ainda, indicar fiscais contratados;
- 11.2.10.** Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual;

11.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 11.3.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 11.3.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12. GESTOR DO CONTRATO

- 12.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Agência Peixe Vivo.
- 12.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 12.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa.
- 12.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 12.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão, ou pelo agente com competência para tal, conforme o caso.
- 12.6.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13. MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E SANÇÃO DE CONTRATOS

- 13.1.** A fiscalização do contrato deverá se atentar ao manual de gestão e fiscalização de contratos específico nos casos neste termo de referência que está em: <http://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2022/02/MANUAL-FISCALIZACAO-DE-CONTRATOS-APV-2022.pdf>
- 13.2.** A fiscalização do contrato deverá se atentar ao manual de sanções contratuais específico nos casos omissos neste de referência que está http://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2023/08/202210_Manual-Sancoes APV.pdf

14. OBRIGAÇÕES

14.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1.1. Realizar os trabalhos contratados conforme especificado neste Termo de Referência e de acordo com Cláusulas estipuladas em Contrato;
- 14.1.2. Fornecer informações à Gerência de Administração e Finanças do Contratante, sempre que solicitado, sobre os trabalhos que estão sendo executados;
- 14.1.3. Notificar a Agência Peixe Vivo, por escrito, sobre quaisquer fatos que possam colocar em risco a execução do presente objeto;
- 14.1.4. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato;
- 14.1.5. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 14.1.6. Possuir profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência.
- 14.1.7. Disponibilizar um dispositivo (aplicativo ou outro meio) para registro e controle de pontos, em formato eletrônico/digital, sendo admitido a utilização de outros meios tecnológicos, que permitam a emissão de relatório de presença dos colaboradores. Este relatório deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato, mensalmente, junto com a nota fiscal dos serviços prestados no mês anterior.

14.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.2.1. Disponibilizar documentos e informações úteis à execução dos serviços contratados, conforme especificado neste Termo de Referência;
- 14.2.2. Realizar os pagamentos, conforme estipulado neste Termo de Referência e Cláusulas Contratuais pertinentes;
- 14.2.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Belo Horizonte, 31 de janeiro de 2025.

Assinatura: _____
Rafaella Domingues Hilário de Paula
Analista



ANEXO I
DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do Edital de Pregão Eletrônico nº 007/2025 cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de 03 (três) profissionais para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação e copeiragem, nas dependências da Agência Peixe Vivo e 01 (um) profissional para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de recepção com o objetivo de garantir a continuidade e a disponibilidade dos serviços nos escritórios da Agência Peixe Vivo nos municípios de Belo Horizonte/MG e Betim/MG. Declaramos ter visitado os locais para cumprimento das obrigações objeto desta licitação, não encontrando neles qualquer impedimento à execução dos serviços.

Empresa: _

C.N.P.J. (MF): _

Telefone: _

Endereço: _

E-mail: _

Responsável da Empresa: _

Belo Horizonte/MG, _____ de _____, de 2025.

Assinatura Responsável pela empresa



ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

ANEXO
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE
PROPOSTAS

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		

D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	

Total

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ATENÇÃO!

Este arquivo é apenas uma ferramenta para facilitar a formulação da sua proposta. É dever da empresa licitante assegurar-se de que os valores e cálculos inseridos em sua proposta estejam corretos. A Agência Peixe Vivo não se responsabiliza por quaisquer valores e/ou fórmulas de cálculo constantes neste arquivo.