



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA
GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRA O MUNICÍPIO DE
BELO HORIZONTE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA E A CONTRATADA MGS – MINAS
GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**

Instrumento Jurídico nº ~~01.033.016/24-94~~ 01.033.016/24-94
Processo De Contratação nº 01-033.016/24-94

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, com sede em Avenida Afonso Pena, 342 – Centro, na cidade de Belo Horizonte/MG inscrita no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, na condição de CONTRATANTE, e neste ato representada pelo Secretário Municipal Interino de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Josué Costa Valadão, e a MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A., sediada em Belo Horizonte - MG, na Avenida Álvares Cabral nº 200, 2º, 6º, 12º, 14º e 16º andares, Centro, CEP 30170-000, inscrita no CNPJ sob o nº 33.224.254/0001-42, Inscrição Estadual nº 062.006.799.0060, Inscrição Municipal nº 305316/001-5, na condição de CONTRATADA, e doravante denominada MGS, representada pelo seu DIRETOR PRESIDENTE, Sr. Marcelo Magalhães Rosa Isoni, brasileiro, portador da de CI nº 70.471, expedida pelo CREA-MG e inscrito no CPF nº 005.289.579-94 pelo DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, Sr. Paulo Henrique Fonseca de Melo, portador da Carteira de Identidade nº MG- 14.570.169, expedida pela SSP/MG e inscrito no CPF/MF sob o nº 094.993.766-58, pelo DIRETOR DE OPERAÇÕES, Sr. Michel Lopes França Chaves, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº MG- 9.147.266, expedida pela PC/MG e inscrito no CPF/MF sob o nº 015.697.076-77, e pelo DIRETOR JURÍDICO, Sr. Helter Verçosa Morato, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 72657, expedida pela OAB/MG e inscrito no CPF/MF sob o nº 000.177.786-62, ambas indistinta e individualmente denominadas Parte, e em conjunto Partes, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com a modalidade Dispensa de Licitação nº 063/2024, com embasamento na Lei Federal de Licitação nº 14.133 de 1º de abril de 2021, pelas condições estabelecidas no presente contrato e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente instrumento de prestação de serviços está juridicamente embasado em dispensa de licitação através do Art. 75, inciso IX, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações posteriores, e Lei Estadual nº 11.406, de 28 de janeiro de 1.994, e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da CONTRATADA para prestação de serviços de apoio operacional à CONTRATANTE.

2.2. Integram o presente Contrato, para todos os efeitos legais:

- A) Anexo I – Planilha de Preços dos Postos de Serviço
 - B) Anexo II – Planilha de Eventos por Posto
 - C) Anexo III – Planilha de Resumo de Valores
 - D) Anexo IV – Planilha de Uniformes
 - E) Anexo V – Planilha de Sindicatos
 - F) Anexo VI – Planilha de Encargos Sociais e Trabalhistas
- Página 2 de 105
- G) Anexo VII – Matriz de Riscos
 - H) Anexo VIII - Proposta Comercial da Contratada
 - I) Anexo IX - Termo de Referência

2.3 Os serviços a serem prestados com fulcro nesta contratação vinculam-se à Proposta Comercial nº 08/2024, independentemente de transcrição.

2.4. Para fins deste Contrato, considerar-se-ão:

I. Gestor – servidor pertencente aos quadros da CONTRATANTE, formalmente responsável:

a) Pela gestão administrativa do objeto contratual;

b) Pelo acompanhamento da execução do contrato em sua instituição, coordenando e comandando o processo de fiscalização da execução contratual no âmbito da CONTRATANTE, promovendo o ateste das notas fiscais pelos serviços prestados, e fiscalizando o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais pela CONTRATADA.

II. Fiscal – servidor pertencente aos quadros da CONTRATANTE, formalmente responsável:

a) Pela gestão operacional do objeto contratual;

b) Pela verificação da execução do objeto do contrato em seu âmbito de atuação, pelo aceite ou contestação dos Relatórios de Faturamento dos serviços prestados e pela fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, visando à qualidade da prestação dos serviços;

III. Valor do Posto de Serviço – valor unitário referente a uma unidade quantitativa de serviço prestado, conforme detalhado na Planilha de Custos e Formação de Preços dos Postos de Serviços;

IV. Provimento ou Abertura de Novo Posto – disponibilização definitiva de empregado na hipótese em que a ocupação do posto é solicitada pela CONTRATANTE, a qual deve ser realizada de acordo com as regras e prazos previstos no presente Contrato e seus anexos;

V. Reposição de Empregado no posto de serviço – disponibilização definitiva de empregado na hipótese em que o ocupante do posto de serviço é retirado, seja por devolução pelo CONTRATANTE, pedido de demissão, desligamento do empregado, e deve ser realizada de acordo com as regras previstas no presente Contrato e seus anexos;

VI. Planilha de Custos e Formação de Preços dos Postos de Serviços: planilha contendo o detalhamento de todos os custos que compõem o preço unitário dos postos de serviço, passando a fazer parte integrante do contrato, orientando as repactuações e adições posteriores;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura deste instrumento.

Parágrafo Primeiro - O prazo de que trata esta cláusula poderá ser prorrogado por acordo das partes, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

Parágrafo Segundo - A renovação do Contrato deverá ser formalizada mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, com base nos elementos de cálculo constituídos pela Planilha de Custos e Formação de Preços dos Postos de Serviços;

4.2. Os cálculos de remuneração dos postos de serviço foram construídos baseados nos valores salariais praticados no mercado e salários das categorias, conforme consulta analítica e acordo com a CONTRATANTE.

4.3. O valor mensal estimado pelos serviços é de R\$ 886.661,22 (oitocentos e oitenta e seis mil, seiscentos e sessenta e um reais e vinte e dois centavos), perfazendo para 12 (doze) meses o valor global estimado de R\$ 10.639.934,64 (dez milhões, seiscentos e trinta e nove mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

4.4. No valor dos serviços estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes e taxa de administração de 7% (sete por cento) já incluída para o cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4.1. Caso a CONTRATADA observe mudanças das condições informadas pelo CONTRATANTE no momento da execução dos serviços, o preço será revisto à luz das legislações aplicáveis.

4.5. Os valores devidos à CONTRATANTE deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as obrigações estabelecidas neste Contrato, ressaltadas as disposições de cumprimento da jornada de trabalho e o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas pela CONTRATANTE.

4.6. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, desde que seja comunicada com uma antecedência mínima de 90 (noventa dias).

4.6.1. As supressões, resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato, desde que seja comunicada com uma antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

4.7. Os preços estabelecidos neste contrato são fixos e irrevogáveis no prazo de sua vigência, ressalvadas as alterações previstas arts. 92, §4º, II e 130 e Art. 134 e 135 da Lei Federal 14.133/21, bem como quando ocorrer o previsto na CLÁUSULA SÉTIMA deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução do objeto deste Contrato será realizada mediante alocação de empregados da CONTRATADA observando as descrições das atividades previstas no Descritivo de Atribuições dos Postos de Serviços e demais disposições deste Contrato.

5.2. Os serviços contratados serão prestados nas dependências da CONTRATANTE que deverá fornecer todos os itens necessários à prestação dos serviços, com exceção dos uniformes, equipamentos de proteção individual que serão fornecidos pela CONTRATADA.

5.3. Os serviços deverão ser prestados com estrito cumprimento da jornada de trabalho semanal estabelecida para cada posto de serviço, no horário compreendido entre 6h às 22h.

5.3.1. A excepcional realização de horas extras pelos empregados exige prévio acordo entre CONTRATANTE e a CONTRATADA, que serão realizadas e compensadas de acordo com os prazos definidos nas legislações que tratam sobre o tema.

5.4. Dos insumos para a prestação dos serviços:

5.4.1. Todos os empregados cujos postos de serviços dispuserem de previsão de uniformização comparecerão uniformizados;

5.4.2. Os uniformes deverão ser entregues a todos os empregados vinculados aos postos constantes no Anexo "Planilha de Uniformes", de acordo com a vida útil de cada item;

5.4.3. Os materiais, insumos e estruturas não previstas nos anexos deste Contrato serão fornecidos pela CONTRATANTE.

5.4.4. Os empregados alocados em postos de serviços cujas funções demandem conhecimento e/ou acesso a procedimentos/sistemas da CONTRATANTE receberão as respectivas orientações técnicas para desenvolvimento das atividades por parte dos servidores da CONTRATANTE, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

5.5. Os serviços relacionados no objeto deste contrato deverão ser executados por pessoal sob responsabilidade da CONTRATADA, de acordo com a distribuição, locais e especificações indicadas pela CONTRATANTE.

5.6. É expressamente proibido às partes alocar empregados em outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais o empregado foi recrutado.

5.7. A prestação dos serviços de que trata este instrumento não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, cabendo à CONTRATANTE observar a vedação de contratação de atividade inerente às categorias funcionais abrangidas pelo seu plano de cargos, salvo quando se tratar de cargo extinto ou em processo de extinção, no âmbito do quadro geral de pessoal.

5.8. Em caso de acréscimos nas quantidades de postos de serviço, a CONTRATADA poderá atender a nova demanda em até 30 (trinta) dias úteis.

5.9. Nos casos de acréscimo de novo posto de serviço não previsto inicialmente em contrato, a CONTRATADA poderá atender a nova demanda em até 120 (cento e vinte) dias corridos;

CLÁUSULA SEXTA – DA APRESENTAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS

6.1. A CONTRATADA disponibilizará relatórios contendo as medições dos serviços prestados para o CONTRATANTE, via WEB, no site www.mgs.srv.br, até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês;

6.1.1. O faturamento dos serviços considerará do primeiro até o último dia do mês corrente para apresentação dos valores;

6.1.1.1. Ocorrências apuradas após a disponibilização dos relatórios de faturamento serão contabilizadas e incluídas no faturamento em até 30 (trinta) dias com respectivo débito ou crédito à parte beneficiada ou lesada. Ocorrências apuradas após a disponibilização dos relatórios de faturamento serão contabilizadas e incluídas no faturamento em até 30 (trinta) dias com respectivo débito ou crédito à parte beneficiada ou lesada

6.1.2. Fica resguardado o direito da CONTRATADA de contabilizar e incluir no faturamento as ocorrências apuradas após a disponibilização dos relatórios de faturamento do último mês de vigência do contrato, com respectivo débito ou crédito à parte beneficiada ou lesada, em até 30 (trinta) dias após o dia de término do contrato, no caso de não ter havido a renovação do período de vigência.

6.2. Após a disponibilização dos Relatórios de Faturamento, o Fiscal terá 03 (três) dias úteis para contestação ou aceite, sendo que, se neste prazo não houver manifestação, será considerado como tácito o aceite;

a) Em caso de reprovação dos Relatórios de Faturamento pelo Gestor, quando houver necessidade de correção, o acerto poderá ser tratado na Nota Fiscal do mês subsequente, a critério da CONTRATADA;

b) Após o aceite do Gestor, a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal relativa à prestação de serviços, com vencimento no 2º (segundo) dia útil do mês subsequente, o qual ficará disponível no endereço eletrônico www.mgs.srv.br, cujo pagamento é realizado por meio de borderô eletrônico ou dados bancários;

c) Após a emissão da Nota Fiscal, o Gestor deverá atestar e efetuar o pagamento da mesma até o prazo de vencimento de que trata o item 6.2.2;

d) O faturamento está sujeito à incidência tributária de 16,62% (dezesesseis inteiros e seiscentos e vinte milésimos por cento), na alíquota do ISSQN de 5% (cinco inteiros por cento) vinculadas ao código 17.05.

6.3 Os postos de serviços serão faturados mensalmente, contemplando todos os custos que compõem o preço unitário dos serviços, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços dos Postos de Serviços, mediante emissão de Nota Fiscal dos serviços executados;

6.4 Após 90 dias da data do vencimento do boleto, sobre as quantias exigíveis não pagas no vencimento pelo CONTRATANTE, incidirão multa moratória de 2% (dois por cento) e a taxa Selic desde o vencimento até a data do efetivo pagamento, a qual abrange juros e correção monetária, de acordo com a Lei Federal nº 14.905/24;

6.5 Caso o atraso de pagamento gere multas administrativas fixadas pelo Ministério do Trabalho e Previdência e por Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs), o CONTRATANTE reembolsará à CONTRATADA os valores incorridos mediante comprovação de quitação, desde que o fato gerador da multa ocorra em razão de ato omissivo ou comissivo do CONTRATANTE, a ser apurado em processo administrativo, garantido o contraditório e ampla defesa;

6.6 Havendo divergência no faturamento dos serviços contratados, o acerto será efetuado quando da emissão de uma próxima Nota Fiscal, com respectivo débito ou crédito à parte beneficiada ou lesada, a fim de não comprometer os prazos legais para recolhimento de tributos, devido ao cancelamento e emissão

de nova Nota Fiscal;

6.7 Fica estabelecido o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a partir da emissão das Notas Fiscais, para contestações de faturamentos anteriores;

6.8 Todos os adicionais legais de insalubridade e periculosidade, que forem constatados pela área de Engenharia e Segurança da CONTRATADA, serão inseridos em planilha de preços, assim como o adicional noturno e a hora extra noturna de empregados que vierem a trabalhar nesse horário. Essas alterações ensejarão a revisão dos preços desse Contrato, com inserção de nova Planilha de Custos e Formação de Preços por meio de Termo Aditivo;

6.9 Os postos de serviços previstos na planilha de preço dos postos e vale-alimentação e efetivamente demandados pelo CONTRATANTE serão cobrados mensalmente, mediante emissão de nota fiscal pela CONTRATADA.

6.10 As despesas de vale-alimentação dos ocupantes dos postos de serviços serão objeto de faturamento ao CONTRATANTE a serem calculadas de acordo com o número de dias úteis efetivamente trabalhados;

6.11 As despesas de uniformes, equipamentos de proteção individual previstas nos Anexos de Uniformes e EPIs, bem como as despesas com vale-transporte estarão incluídas no valor de cada posto de serviço com incidência de taxa de administração e incidência tributária. Por isso, serão faturados ao CONTRATANTE na nota fiscal dos serviços executados;

6.12 O recolhimento da retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) referente ao município de Belo Horizonte será realizado pela CONTRATADA, de acordo regime especial firmado junto à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (PBH), por meio do processo nº 01.058613.13.50;

6.13 Será realizado o destaque do desconto incondicionado, no documento fiscal, conforme disposto na Lei Municipal de Belo Horizonte nº 9.145/2006 regulamentada pelo Decreto 12.332/2006 relativo à isenção do ISSQN para os serviços contratados pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte.

6.14 Em caso de ações judiciais provocadas por atos, fatos ou omissões do CONTRATANTE, com interposição de ação judicial contra a MGS, pelo descumprimento das normas legais, convencionais ou contratuais inerentes às relações de emprego abrangidas pelo presente Contrato, serão cobrados pela CONTRATADA os valores decorrentes, observados os seguintes requisitos:

- a) A CONTRATADA deverá notificar o Gestor, por escrito, a cobrança disposta, acompanhada de cópia da sentença judicial condenatória transitada em julgado;
- b) Necessidade de realização da devida apuração e comprovação da responsabilidade do CONTRATANTE por meio de processo administrativo próprio, garantida a participação da CONTRATADA;
- c) O ressarcimento abrangerá os valores despendidos pela CONTRATADA durante todo o processo judicial, tais como custas processuais, honorários de sucumbência, perícias judiciais e o valor quitado ao Reclamante, acrescidos dos tributos referentes ao faturamento;
- d) Para fins de ressarcimento, o CONTRATANTE terá até 15 (quinze) dias para aprovar a emissão do faturamento. Caso não haja manifestação neste prazo, ocorrerá a aprovação tácita e será emitida nota fiscal de faturamento para quitação em até 30 (trinta) dias.

6.15 Nas demais ações judiciais contra a MGS com pleito de adicional de insalubridade e/ou periculosidade, a CONTRATANTE ressarcirá à MGS os valores decorrentes de condenações judiciais, inerentes às relações de emprego abrangidas por este Contrato, nos termos do previsto no art. 5º-A da Lei Federal nº 6.019/74.

6.15.1 O ressarcimento abrangerá os valores despendidos pela MGS durante todo o processo judicial, tais como custas processuais, honorários de sucumbência, perícias judiciais e o valor quitado ao reclamante, acrescidos dos tributos referentes ao faturamento.

6.15.2 Para fins de ressarcimento, a MGS deverá notificar o CONTRATANTE, por escrito, da cobrança disposta, acompanhada de cópia integral do processo judicial (por meio eletrônico), tendo o CONTRATANTE até 15 (quinze) dias para aprovar a emissão do faturamento. Caso não haja manifestação neste prazo, ocorrerá a aprovação tácita e será emitida nota fiscal de faturamento para quitação em até 30 (trinta) dias.

6.15.3 Poderá também, mediante prévio ajuste entre CONTRATANTE e CONTRATADA ser encerrado o processo judicial por acordo com o reclamante em qualquer fase da ação, sendo que o fluxo de faturamento seguirá os trâmites previstos nos subitens 6.15.1 e 6.15.2 desta Cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO, DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

7.1. Os valores previstos neste Contrato serão alterados, segundo os critérios abaixo especificados:

I. O reajuste de preços implica atualização do valor inicial em face de alterações mercadológicas que repercutam no Contrato (custo da execução e remuneração);

II. A revisão se faz quando eventos excepcionais provocam uma alteração em um ou em ambos os lados da equação econômico-financeira por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou mesmo fatos previsíveis, mas de consequências incalculáveis;

III. Os custos referentes à mão-de-obra empregada no serviço admitirão a repactuação;

IV. As parcelas referentes à remuneração do pessoal, a vale-alimentação e a tributos serão adequadas, pelo mesmo percentual, sempre que ocorrerem antecipações salariais compensáveis nas datas-bases e reajustamentos salariais das categorias profissionais a que estejam vinculados os empregados da CONTRATADA, decorrentes da legislação, convenções coletivas, acordos coletivos de trabalho, dissídios coletivos, acordos judiciais ou quaisquer atos, fatos e circunstâncias que justifiquem e exijam a concessão de tais reajustes;

7.2. Repactuação: tem a finalidade de atualizar valores relativos à mão de obra, tais como salários, vale transporte, vale alimentação, dentre outros;

258g

7.2.1. A repactuação deverá observar o disposto no acordo, na Convenção Coletiva ou na sentença normativa a que a proposta esteja vinculada;

7.2.2. A repactuação será realizada por meio da celebração de Termo Aditivo;

7.2.3. O aumento do valor dos tributos que incidam sobre o faturamento mensal da CONTRATADA, a alteração, instituição e extinção de tributos ou encargos ocorridos após a apresentação da proposta, que repercutam nos preços contratados, deverão ser comprovados pela CONTRATADA, mediante demonstrativo do cálculo e exibição da norma legal respectiva, para aprovação pelo CONTRATANTE, após parecer jurídico.

7.3. A CONTRATADA deverá requerer a repactuação conforme o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou até a data do encerramento da vigência do Contrato; Se, na data da prorrogação contratual, não tiver sido celebrada a nova norma coletiva de trabalho da categoria, não tiver sido prolatada a pertinente sentença normativa ou não tiver sido possível proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida no termo aditivo de prorrogação cláusula que resguarde o direito da CONTRATADA à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, cujos efeitos deverão retroagir à data-base de novo acordo coletivo ou CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) ou sentença, que alterar o salário das categorias profissionais abrangidas por este Contrato, observados os procedimentos estabelecidos.

7.4. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas:

I. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II. Em data anterior à do Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva, ou da sentença normativa, caso esses instrumentos lancem efeitos a data anterior à que foram celebrados ou prolatados. Essa data poderá ser considerada para efeito de reembolso de diferenças devidas e para fins de contagem do prazo para a próxima repactuação;

III. As diferenças salariais repactuadas surtirão efeitos a partir da data-base da categoria profissional a que se refere o acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente;

IV. Caberá à CONTRATADA apresentar ao CONTRATANTE, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados da data, do registro no Ministério do Trabalho e Previdência os documentos comprobatórios do reajuste salarial concedido às categorias profissionais abrangidas por este Contrato, tais como Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio Coletivo ou Sentença Normativa, para elaboração do Termo Aditivo/Apostila;

V. O prazo para resposta da CONTRATANTE ao pedido de repactuação de preços feito pela CONTRATADA será de até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação.

7.5. As repactuações ocorrerão em número equivalente e nas datas de celebração dos acordos coletivos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, quando o contrato envolver mais de uma categoria profissional ou categorias profissionais sediadas em diversas localidades;

7.6. A repactuação poderá contemplar todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação decorrente de acordo coletivo, convenção ou dissídio coletivo, ou ainda decorrente de legislação ou decisão judicial, mediante demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, comprovados e justificados de acordo com a Planilha de Preços e Vale alimentação;

7.7. As parcelas referentes ao vale-transporte deverão ser revistas, considerando as informações presentes nos decretos municipais publicados sobre o tema;

7.8. Reajuste: tem a finalidade de atualizar valores previstos no próprio Contrato, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;

7.9. Os demais custos da contratação deverão ser reajustados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, caso a vigência seja alterada, vedado o reajuste com periodicidade inferior a um ano;

7.10. A variação do valor contratual, para fazer face ao reajuste poderá ser realizada por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo ao Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, art. 136, inciso I;

7.11. Fica resguardado o direito à CONTRATADA de ver reajustado, após a prorrogação do período de vigência, o valor inicial atualizado do Contrato, mediante a aplicação dos índices oficiais previstos, bem como aqueles decorrentes de negociações salariais, cujos Instrumentos Jurídicos estejam nesta data pendentes de negociação, formalização e registro perante o Ministério do Trabalho e Previdência e que venham a ser registrados após a formalização deste instrumento;

7.12. Se no momento de eventual prorrogação contratual ainda não houver Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio Coletivo ou Sentença Normativa, ficando desde já ressalvado seu direito à repactuação, cujos efeitos poderão retroagir à data-base de novo acordo coletivo que alterar o salário das categorias profissionais abrangidas por este contrato;

7.13. Reequilíbrio econômico-financeiro: tem a finalidade de restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

7.14. O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, especialmente, art. 124, II, 'd', dependendo da celebração de termo aditivo para a formalização;

7.15. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhado de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços;

7.16. Compete à CONTRATADA a iniciativa e o cálculo minucioso de cada reajuste, repactuação ou reequilíbrio, a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se à discriminação dos serviços prestados a memória de cálculo de reajuste, revisão ou repactuação e as planilhas analíticas de custos atualizadas;

7.17. O presente Contrato poderá ser aditado, nos termos do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21, mediante prévia e expressa justificativa de imprescindibilidade da alteração contratual;

7.18. As partes se comprometem a aprovar e assinar o presente instrumento e o CONTRATANTE se compromete a publicar os extratos do presente Contrato e seus eventuais Termos Aditivos no Diário Oficial do Município, no prazo legal, a fim de permitir à CONTRATADA a execução contratual conforme pactuado no contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. DA CONTRATANTE

8.1.1. Analisar e fixar sua demanda por serviços no período previsto para a vigência da contratação, através do Gestor;

8.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto que lhe cabe no Contrato e o ateste pela prestação dos serviços, através do Gestor;

8.1.3. Realizar o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa relativa aos serviços prestados, conforme regras definidas na contratação, através do Gestor;

8.1.4. Realizar o aceite dos Relatórios de Faturamento e o ateste da Nota Fiscal, observados os prazos previstos na CLÁUSULA SEXTA, através dos Fiscais Setoriais e do Gestor;

8.1.5. Comunicar formalmente à CONTRATADA, no prazo máximo de 90 (noventa) dias da ocorrência do fato, quando verificada eventuais irregularidades ou defeitos encontrados na execução dos serviços para a devida correção, através do Gestor, garantido o contraditório a ampla defesa da CONTRATADA;

8.1.6. Não requisitar à CONTRATADA postos de serviço que correspondam à atividade inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da CONTRATANTE, salvo quando se tratar de cargo extinto ou em processo de extinção, no âmbito do quadro geral de pessoal;

8.1.7. Efetuar o pagamento nos termos estabelecidos na CLÁUSULA SEXTA;

8.1.8. Impedir o início da prestação dos serviços da pessoa que não portar uma carta de apresentação, a ser encaminhada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE responsabilizando-se este pelos ônus decorrentes;

8.1.9. O Gestor deverá notificar a CONTRATADA, concedendo-lhe o prazo de até 20 (vinte) dias corridos para efetuar a reposição de empregado cujo desempenho, apresentação, conduta pessoal ou profissional sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, mediante expressa motivação no ato de devolução, devidamente acompanhada de toda documentação comprobatória, devendo o empregado a ser devolvido continuar prestando serviços ao CONTRATANTE até a apresentação do substituto, nos casos em que for exigido;

I. Nenhum pedido de reposição ou devolução será aceito com justificativa vaga, contraditória, genérica ou sem os subsídios e documentação comprobatória pertinente à sua fundamentação. O prazo de 20 (vinte) dias corridos será contado a partir do próximo dia útil ao registro da solicitação na plataforma da CONTRATADA;

II. A devolução deverá ocorrer por meio de sistema informatizado da CONTRATADA;

III. O prazo para provimento de vaga nova será de 20 (vinte) dias corridos, a contar a partir do próximo dia útil ao registro da solicitação.

8.1.10. O CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos, caso não necessite de substituição programada de férias, situações excepcionais serão analisadas pela CONTRATADA;

8.1.11. Em caso de obrigação legal de constituição de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, liberar os empregados, membros da CIPA, para participarem de reuniões mensais, pelo período de 1 (uma) hora, a fim de atender o disposto em legislação a respeito dessa obrigatoriedade;

8.1.12. Nos termos do Art. 165 da CLT e inciso II do Art. 10 dos ADCT – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, somente poderá ser requerida a devolução de empregado, membro da CIPA, em caso de demissão por justa causa, elencada no art. 482 da CLT;

8.1.13. Proporcionar ao pessoal da CONTRATADA o acesso a suas instalações, assim como a movimentação necessária para a prestação dos serviços objeto deste Contrato;

8.1.14. Impedir e não promover o desvio da função para qual o empregado foi contratado ou praticar qualquer outra atitude contrária à lei, que possibilite o ajuizamento de ação trabalhista, sob pena de responsabilizar-se pelos ônus decorrentes;

8.1.15. Requerer à CONTRATADA, com antecedência de três dias úteis, o adiantamento de numerários para fazer face às despesas de viagem ou diárias de seus empregados, abrangidos pelo presente Contrato, de acordo com a norma vigente, através do Gestor ou de pessoa por ele formalmente definida;

8.1.16. Informar à CONTRATADA, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as eventuais solicitações feitas aos seus empregados, que derem origem à realização de horas-extras, e zelar pelo correto registro de frequência dos mesmos, respeitando os limites previstos na legislação, sob pena de responsabilizar-se pelos ônus trabalhistas decorrentes;

8.1.17. Não solicitar alterações dos períodos de férias estabelecidos no planejamento feito pela CONTRATADA, para os empregados que prestam serviços ao CONTRATANTE, em função deste Contrato, exceto em caso de extrema excepcionalidade, mediante aviso prévio formal no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos;

8.1.18. Efetuar a retenção e recolher ao INSS, na data estabelecida na legislação pertinente, o montante de 11% (onze inteiros por cento) sobre o valor das notas fiscais de prestação de serviços da CONTRATADA, conforme determina o art. 31 da Lei Federal nº 8212, de 24 de julho de 1991, alterada pela Lei Federal nº 9711, de 20 de novembro de 1988 e portarias regulamentares do Ministério da Previdência;

8.1.19. Efetuar a retenção e recolher à prefeitura, na data prevista, o valor correspondente ao ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza,

259/6

destacado na Nota Fiscal. Responsabilizar-se também pelas despesas referentes à taxa de expediente correspondente, a efetivação do citado recolhimento;

8.1.20. Encaminhar à CONTRATADA, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, documento comprobatório (GPS) do recolhimento ao INSS do montante de 11% (onze inteiros por cento) sobre o valor das notas fiscais e a cópia da guia de recolhimento do ISSQN, conforme citado nos itens acima;

8.1.21. O CONTRATANTE deverá emitir nota de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço para formalizar a sua demanda para a execução junto à CONTRATADA;

8.1.22. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a necessidade de redução do número de empregados abrangidos neste Contrato, quando essa redução for superior a 09 (nove) empregados;

8.1.23. Efetivar a instrução processual para a contratação do serviço objeto deste ajuste, através do Gestor;

8.1.24. Formalizar o instrumento contratual e eventuais alterações, através do Gestor;

8.1.25. Gerir o objeto contratual na função de coordenador e supervisor das condições em que os serviços serão prestados, de forma global, especialmente quanto à sua qualidade, quantidade e efetividade, através do Gestor;

8.1.26. Providenciar a formalização dos termos aditivos e termos de apostilamento, através do Gestor;

8.1.27. Aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, observado o contraditório e a ampla defesa;

8.1.28. Restabelecer à CONTRATADA o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, conceder revisão, reajuste e repactuação conforme previsto em lei e estabelecido na CLÁUSULA SÉTIMA deste instrumento;

8.1.29. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término da vigência do presente Contrato, a sua intenção de prorrogar a vigência do instrumento, através do Gestor;

8.1.30. Enviar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de término da vigência do presente Contrato, o Termo Aditivo devidamente aprovado e assinado para fins de assinatura dos representantes legais da CONTRATADA, através do Gestor;

8.1.31. Indicar à CONTRATADA servidor que irá acessar os Relatórios de Faturamento e as notas fiscais no site da mesma, a fim de que seja cadastrada e credenciada com senha de acesso, através do Gestor;

8.1.32. Manter Fiscal para acompanhar a execução dos serviços contratados e informar o nome das pessoas credenciadas a efetuar solicitações à CONTRATADA, limitadas às condições estabelecidas no presente Contrato;

8.1.33. Manter atualizada junto à CONTRATADA a relação do Gestor e Fiscal;

8.1.34. Nos termos da Lei Federal 6.019/74, art. 5-A, §3º, ceder as dependências de sua propriedade para armazenamento seguro de materiais e equipamentos, assim como a estrutura, as instalações, o mobiliário e os equipamentos para uso dos empregados da CONTRATADA, todos em conformidade com as regras de saúde e segurança do trabalho previsto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, sob pena de faturamento à CONTRATANTE, a título de ressarcimento, dos valores das multas que venham ser imputadas à CONTRATADA por inadequação às normas;

8.1.35. Fornecer à CONTRATADA as informações adicionais relacionados ao objeto contratual, objetivando dirimir dúvidas e/ou facilitar o cumprimento do contrato;

8.1.36. Fornecer à CONTRATADA previamente, caso necessário, todas as informações, documentos e instruções referentes às normas e procedimentos, inclusive de segurança internos da CONTRATANTE, relacionados à prestação de serviços;

8.1.37. Ressarcir à CONTRATADA os ônus decorrentes de ações trabalhistas, acrescidos de taxa de administração e encargos tributários, nos casos em que houver acidentes de trabalho caracterizados como TÍPICOS, ocorridos com os empregados da MGS durante a prestação de serviços ao CONTRATANTE em suas dependências ou instalações, assim como na operação e/ou utilização de ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro – O ressarcimento relativo a acidentes de trabalho será devido nos casos em que, após a conclusão da investigação técnica realizada por profissionais integrantes do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia e Segurança e Medicina do Trabalho) da CONTRATADA em conjunto com representantes da CONTRATANTE, ficar constatado que o sinistro teve como causa ação ou omissão que caracterizou negligência da CONTRATANTE na formulação de ordens invadas que propiciaram exposição desnecessária dos empregados ao risco de acidente, sobretudo aos RISCOS avaliados como CRÍTICOS, seja na utilização de máquinas, equipamentos e/ou ferramentas defeituosas ou inadequadas à execução dos serviços e fornecidas pela.

Parágrafo Segundo – Para efeito deste Contrato, são considerados RISCOS CRÍTICOS aqueles inerentes ao desenvolvimento de processos organizacionais e/ou resultantes do desenvolvimento de atividades a serviço da CONTRATANTE que envolvam:

a) Trabalhos em altura, assim caracterizados como aqueles executados acima de 2 (dois) metros no nível inferior, como risco de queda, utilizando escadas portáteis; andaimes, balancins; plataformas moveis; trabalhos de manutenção de telhados com linhas de vida, dentre outros, em edificações de propriedade da CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade;

b) Veículos Automotores, sejam eles automóveis, utilitários de quaisquer portes, inclusive ambulâncias, motocicletas, caminhões e ônibus de propriedade da CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade;

c) Equipamentos móveis, tais como máquinas pesadas fora de estrada (pá carregadora, retroescavadeira, moto niveladora, tratores de pneus e empilhadeiras dentre outras) de propriedades da CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade;

d) Trabalhos com Eletricidade no sistema elétrico de consumo com o circuito energizado, ainda que seja de baixa voltagem, como por exemplo, manutenções em painéis elétricos de distribuição predial; manutenção em circuitos elétricos prediais; etc.; em edificações de propriedade da

CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade;

e) Trabalhos em Espaços Confinados, assim caracterizados como aqueles espaços que não foram projetados para ocupação humana contínua, que possuem meios limitados de entrada e saída de ventilação insuficiente, onde são demandados serviços como limpezas de caixas d'água; manutenções de PVs (Poços de Visitas); manutenções em galerias de esgotos; manutenções em tanques e silos dentre outros, em instalações de propriedade da CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade;

f) Proteção de Máquinas e Equipamentos como coifas em serras circulares nas carpintarias; proteções para laminas cortantes de ferramentas e equipamentos (fóices, machados, machadinhas, serrotes, motosserras, roçadeiras, etc.) carenagem de proteção de partes móveis e/ou cortantes em máquinas e equipamentos, como polias, roldanas, eixos de transmissão e/ou quaisquer outros dispositivos móveis em equipamentos e ferramentas fornecidos pela CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade;

g) Trabalhos com Produtos ou Substâncias Químicas, tais como tintas diversas, vernizes. Solventes tais como Thinner, aguarrás, querosene, agrotóxicos como inseticidas, fungicidas, formicidas cupinícidas e herbicidas dentre outros; óleos lubrificantes; graxas; óleo diesel, gasolina e etanol e ainda cal virgem; cimento e areia dentre outros;

h) Içamento de Carga, sobretudo na utilização de empilhadeira em almoxarifados, depósitos e oficinas e pátios de estocagem de materiais em instalações de propriedade da CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade.

8.1.38. Nos termos do art.5º-A, § 1ª Lei Federal nº 6.019/74, é vedada à CONTRATANTE alocar os empregados da CONTRATADA em atividades distintas daquelas que foram objeto do Contrato de prestação de serviços, ou seja, é vedado o desvio de função dos empregados da CONTRATADA;

8.1.39. Garantir a liberação dos empregados para a realização de treinamento de reciclagem, e obrigatórios de segurança do trabalho, conforme a especificidade de cada posto de trabalho e definição da CONTRATADA.

8.2. DA CONTRATADA:

8.2.1. Manter na prestação dos serviços ora contratados, pessoal maior de 18 (dezoito) anos;

8.2.2. Responder pelos danos causados ao CONTRATANTE, se comprovado o dolo do empregado da CONTRATADA, após inquérito administrativo, que deverá contar com a participação de pessoa indicada pela CONTRATADA, e ocorrência policial, juntamente com o inquérito policial, seguido da competente ação penal, se o fato exigir, garantida o contraditório e ampla defesa da CONTRATADA;

8.2.3. Atender, em até 20 (vinte) dias corridos, ao pedido de reposição de empregado devolvido ou colocado à disposição da CONTRATADA, observadas as demais condições previstas neste Contrato;

8.2.4. Substituir no primeiro dia útil subsequente a empregada que se afastar por licença maternidade, exceto em casos de afastamento antecipado a data prevista da licença, aplicando-se neste caso excepcional a regra contida neste Contrato;

8.2.5. Realizar a substituição em todos os postos de serviço nas hipóteses em que a ausência for superior a 35 (trinta e cinco) dias a partir do trigésimo sexto dia, salvo entendimento diverso entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE acerca da necessidade de substituição, respeitando o prazo estabelecido acima;

8.2.6. A substituição programada será exercida por empregado trajando uniforme padrão fornecido pela CONTRATADA, quando for exigível seu uso, que poderá estabelecido através de anexo específico;

8.2.7. A CONTRATADA não será responsável pela realização da substituição além do limite da reserva técnica prevista neste contrato;

8.2.8. A CONTRATADA se reserva o direito de remanejar atividades de empregados ausentes entre aqueles que estiverem presentes, com o objetivo de garantir a continuidade da prestação de serviços, sem que o fato implique ônus para o CONTRATANTE;

8.2.9. Responsabilizar-se pelas obrigações legais, convencionais e contratuais, decorrentes das relações empregatícias do seu pessoal, exceto aquelas provenientes de ônus trabalhistas por desvio de função dos empregados ou por outros motivos comprovadamente provocados e permitidos pelo CONTRATANTE (o que deverá ser apurado em processo administrativo) contrários à legislação, à Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo de Trabalho, ao Contrato de Trabalho e a este Contrato;

8.2.10. Efetuar o planejamento das férias a serem concedidas aos empregados que prestam serviços em função deste Contrato, de forma a programar a substituição dos empregados, a preservar a continuidade e qualidade dos serviços e a não onerar os custos deste Contrato para o CONTRATANTE;

8.2.11. Fiscalizar e supervisionar a qualidade dos serviços;

8.2.12. Cumprir e determinar que os seus empregados cumpram todas as instruções e regulamentos emanados da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE dar ciência formal destes regulamentos aos empregados da CONTRATADA;

8.2.13. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer, dentre outras normas comuns, as seguintes:

I. É vedado qualquer tipo de jogo, venda de rifas ou produtos de qualquer natureza e circulação de listas;

II. É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual se prestam os serviços contratados, antes ou depois do horário de trabalho;

III. É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia;

IV. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE.

- 8.2.14. Responsabilizar-se pela orientação a não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE colocados ao alcance dos empregados;
- 8.2.15. Cumprir o disposto na Portaria n.º 3214, de 08/06/78 e suas Normas Regulamentadoras - NR, do Ministério do Trabalho, com as alterações posteriores, no tocante às exigências de Segurança e Medicina do Trabalho, notificando o CONTRATANTE para proceder às adequações nas instalações, caso necessário;
- 8.2.16. Assegurar que, durante a execução dos serviços, seus empregados se mantenham nas dependências da CONTRATANTE, devidamente limpos, uniformizados e identificados através de crachás, contendo o nome e a denominação da empregadora;
- 8.2.17. Destacar nas notas fiscais o valor referente à retenção para o INSS, no montante de 11% (onze por cento), conforme preceitua o art. 31 da Lei Federal n.º 8212/91 alterada pela Lei Federal 9711/98 e portarias regulamentares do Ministério da Previdência;
- 8.2.18. Enviar ao Gestor, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da comunicação, minuta de Termo Aditivo para análise, aprovação e assinatura, considerando a sua concordância com a prorrogação do prazo de vigência deste Contrato;
- 8.2.19. Enviar ao Gestor o Termo Aditivo assinado pelos representantes legais da CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento, para registro e publicação;
- 8.2.20. Dos equipamentos de proteção individual – EPI'S:
- I. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados 01 (um) conjunto de EPI's no início a execução dos serviços, conforme atividade exercida, caso haja previsão para o posto de serviço. Após a primeira entrega, os EPI's de cada empregado deverão ser substituídos respeitando a vida útil de cada um dos equipamentos;
- II. Os EPI's a serem entregues, por atividade exercida, deverão obedecer às especificações e quantitativos indicados neste Contrato;
- III. Os EPI's deverão ser entregues a todos os empregados cuja atividade esteja contemplada neste Contrato mediante declaração de entrega emitida por representante da MGS.
- 8.2.21. Manter Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, de acordo com o previsto na Norma Regulamentadora n.º 04 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 8.2.22. Manter treinamento constante e adequado de seus empregados, conforme a especificidade de cada posto de trabalho;
- 8.2.23. Responsabilizar-se pelo correto controle de ponto de seus empregados;
- 8.2.24. Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, instruções e regulamentos do CONTRATANTE, relacionado à prestação de serviços e conduta ética a ser praticada, cabendo à CONTRATANTE dar ciência prévia formal destes regulamentos aos empregados da CONTRATADA;
- 8.2.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitada pelo Gestor, os comprovantes, memórias de cálculo e/ou quaisquer documentos necessários a adequada fiscalização do Contrato ou que se façam pertinentes, respeitando a CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA deste Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

- 9.1. A extinção do contrato poderá ocorrer nas seguintes hipóteses previstas no art. 138 da Lei Federal 14.133/21:
- 9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- 9.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- 9.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 9.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo;
- 9.3. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:
- 9.3.1 Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- 9.3.2 Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- 9.3.3 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 9.3.4 Decretação de falência ou de insolvência civil ou dissolução da sociedade;
- 9.3.5 Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

9.3.6 Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

9.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da CONTRATANTE, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito:

I. Devolução da garantia, se houver;

II. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III. Pagamento do custo da desmobilização, se for o caso.

9.5. . A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei Federal 14.133/21;

II. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de serviços ou fornecimentos;

V. Não liberação pela CONTRATANTE, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato a CONTRATANTE relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

9.6. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do subitem acima observarão as seguintes disposições:

9.6.1 Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

9.6.2 Será assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133/21, no que for cabível, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

I. Advertência escrita - comunicação formal de uma a outra parte sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas;

II. Multa, observado o limite máximo de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor dos serviços não realizados;

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2 Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, a extensão e a relevância da obrigação descumprida, a culpabilidade, os fins a que a sanção se destina, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, bem como os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

10.3 Além do previsto neste contrato, serão observadas, no que for aplicável, o previsto no Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas e CAPÍTULO II Das Impugnações, Dos Pedidos de Esclarecimento e dos Recursos da Lei Federal 14.133/21;

10.4 Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito;

10.5 As sanções previstas neste Contrato não se aplicam aos casos em que a CONTRATADA se veja impedida de executar total ou parcialmente as ações pactuadas, por fatos e motivos alheios à sua vontade e gestão, em especial: enchentes/alagamentos, surtos endêmicos e/ou pandemias; greves; passeatas e eventos de grande vulto que promovam a obstrução do trânsito;

10.6 A CONTRATADA não será penalizada nos casos em que comprovar a falta de mão de obra para a prestação dos serviços contratados pela ausência e/ou desinteressados na participação no Processo Seletivo Público Simplificado – PSPS, bem como candidatos aprovados em número insuficiente no respectivo processo seletivo;

10.7 Em caso de atrasos de pagamentos superiores a 60 (sessenta) dias fica a CONTRATADA autorizada a suspender a prestação de serviços, sem prejuízo das demais sanções previstas nesse Contrato e na Legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1. As partes, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de

11.2. As partes se comprometem a proteger os direitos de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, seja por meios físicos ou digitais, garantindo que os dados pessoais aos quais tenham acesso sejam tratados com propósitos legítimos;

11.3. Em caso de necessidade de acesso, coleta, armazenamento e tratamento de dados pessoais para execução do Contrato em questão, as partes assumem o compromisso de restringir sua atuação naquilo que se fizer imprescindível à execução do Contrato;

11.4. Os dados pessoais aos quais as partes tiverem acesso em razão da execução do Contrato não poderão ser revelados ou compartilhados com terceiros, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos, encaminhamentos ou outros meios que reflitam as referidas informações, ressalvados os casos em que houver prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;

11.5. As partes deverão utilizar e manter medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais apropriadas, que sejam suficientes para proteger a confidencialidade e a integridade de todos os dados pessoais aos quais tenham acesso, garantindo a confidencialidade e proteção desses dados contra qualquer visualização e/ou tratativa não autorizada;

11.6. As partes deverão manter sigilo sobre os dados pessoais de empregados, colaboradores e/ou servidores aos quais eventualmente tenham acesso, respeitando todos os protocolos exigidos pela Lei Federal nº 13.709/2018, bem como legislação complementar e orientações emitidas pelas ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados), assumindo inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal por eventual incidente ou vazamento de dados provocados por si, seus empregados e/ou colaboradores, sem prejuízo de indenização à parte e/ou pessoa prejudicado observado o contraditório e a ampla defesa;

11.7. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais normas de proteção de dados, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber;

11.8. As partes deverão notificar formalmente umas às outras, imediatamente, a respeito de qualquer ocorrência relativa à eventual descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais que tenham relação com o objeto do presente Contrato, promovendo todas as ações necessárias à solução dos problemas que venham ser causados por seus empregados e/ou colaboradores;

Parágrafo Único: Considera-se ocorrência qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, relativo a acesso, coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e eliminação de dados, que possa gerar eventuais prejuízos aos titulares e/ou questionamento das autoridades competentes;

11.9. As partes darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, cujos princípios deverão ser aplicados a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação;

11.10. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste Contrato e também de acordo com o que dispõe a legislação aplicável, observado o contraditório e a ampla defesa;

11.11. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às partes decorrentes da não observância nas normas constantes neste instrumento, a PARTE que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

12.1. As PARTES declaram conhecer as normas de prevenção e repressão à corrupção vigente e leis às quais estão submetidas, bem como aquelas a elas aplicáveis em decorrência deste Contrato e, adicionalmente, se obrigam a cumprir as normas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, “Lei Anticorrupção” e correlatas que tenham por finalidade, no âmbito público ou privado, especialmente, mas não se limitando, o combate à prática de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores, crimes contra a administração pública e violações à defesa da livre concorrência, corretamente, no estrito cumprimento da lei;

12.2. As PARTES declaram que observarão as condições previstas no Código de Conduta e Integridade e na Política Anticorrupção da MGS, naquilo que seja aplicável às obrigações previstas neste Contrato e em serviços dele decorrentes, inclusive no que tange à obrigação de afastar conflito de interesses, devendo as PARTES se abster de praticar qualquer ato ou omissão que seja ofensivo e/ou contrário à imagem da destas e de seus representantes;

12.3. As PARTES declaram, por si e por seus representantes, que estão cientes dos dispositivos contidos na Lei Federal nº 12.846/2013 e se obrigam a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, empregados e representantes tomem ciência do teor da mencionada Lei, de forma a absterem-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável e ao presente instrumento contratual, comprometendo-se a denunciar a prática de quaisquer irregularidades de que tiverem conhecimento;

12.4. Em caso de descumprimento da cláusula anticorrupção e/ou de seus princípios éticos e de conduta será instaurado processo administrativo punitivo, permitindo-se às PARTES o direito ao contraditório e ampla defesa, bem como a comprovação de que tenham efetivamente tomado todas as medidas indispensáveis e cabíveis para evitar o ato antiético e/ou de corrupção.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1 Os recursos para o pagamento das despesas decorrentes deste Contrato ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:
1011.1100.08.244.019.2405.0001.339037.05.1.660.000

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA NÃO PRECLUSÃO LÓGICA

14.1. Fica resguardado o direito da CONTRATADA de efetuar as alterações de valores em instrumento contratual posterior a fim de evitar a preclusão do direito e a descontinuidade da prestação do serviço, referentes às atualizações de vale-transporte, de remuneração do pessoal, de vale-alimentação e de tributos, decorrentes da legislação, convenções coletivas, acordos coletivos de trabalho, dissídios coletivos, acordos judiciais ou quaisquer atos, fatos e circunstâncias que justifiquem e exijam a concessão de tais reajustes, conforme mencionado na cláusula sétima deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

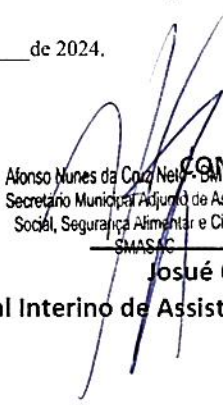
15.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Município, em obediência ao disposto na Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As partes elegem o foro de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente existentes em decorrência do presente Contrato.

E por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento que é assinado eletronicamente pelas partes.

Belo Horizonte, 01 de outubro de 2024.


CONTRATANTE
Alonzo Nunes da Cruz Neto - SM 30.0354
Secretário Municipal Adjunto de Assistência
Social, Segurança Alimentar e Cidadania
SMAS/C

Josué Costa Valadão
Secretário Municipal Interino de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

CONTRATADA

MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.

Helter Verçosa Morato
Diretor Jurídico
CPF: 000.177.786-62

Michel Lopes França Chaves
Diretor de Operações
CPF: 015.697.076-77

Paulo Henrique Fonseca de Melo
Diretor Administrativo e Financeiro
CPF: 094.993.766-58

Marcelo Magalhães Rosa Isoni
Diretor Presidente
CPF: 005.289.576-94



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Fonseca de Melo**, Diretor (a) Estatutário, em 01/10/2024, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Helter Verçosa Morato**, Diretor (a) Estatutário, em 01/10/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Magalhães Rosa Isoni**, Presidente, em 01/10/2024, às 17:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Michel Lopes França Chaves**, Diretor (a) Estatutário, em 01/10/2024, às 19:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **98546498** e o código CRC **65676721**.

262

SEI nº 98546498

SEI nº 98546498



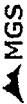
263/8

PROPOSTA 02/2024

MUNICÍPIO DE FLORES DO NORTE
ANEXO I - PLANILHA DE PREÇO DOS POSTOS E VALE-ALIMENTAÇÃO



Código MGS	Posto de Serviço	Tipo de Substituição	Carga Horária	Alíquota Mensal	Cidade	Mensal	Salário-base	Participação	Total da Remuneração	Encargos Sociais e Trabalhistas		Unidade	EPI	Total de Insumos	Serviço de Vida	Valor Transporte	Reserva Técnica		Taxa de Administração	Preço Unitário do Posto Vazio	Preço Unitário do Posto com	Preço Total dos Postos com ITF	Preço Unitário do Auxílio	Preço Total do Auxílio	
										%	Valor						%	Valor							
1067	ENTREVISTADOR SOCIAL - CARISTA DIURNO - 40	Sem substituição	40	5,0%	160	160	2.061,68	-	2.061,68	81,65%	1.683,36	5,93	-	6,93	8,54	222,80	0,00%	0,00%	7,0%	335,90	4.319,21	5.035,98	805.916,80	54,65	80.744,42
																						653.916,80	80.744,42		



MUNICÍPIO DE BELHOORIZONTE
ANEXO II - PLANILHA DE EVENTOS

PROPOSTA 089/2024

COD DO POSTO	Nome do Evento	Análise Legal - díbita		Análise Legal - crédito		Análise Legal - crédito		Análise Legal - crédito		Análise Legal - crédito		Análise Legal - crédito	
		DSR sobre Folha Incentivada - díbita	Substituição de Ausência Legal - díbita	Substituição de Ausência Legal - crédito	DSR sobre Folha Incentivada - crédito	Folhas - díbita	Folhas - crédito	Substituição de Folhas - crédito	Folhas - díbita	Folhas - crédito	Substituição de Folhas - crédito	Folhas - díbita	Folhas - crédito
	Mostrando de Cálculo	100% x DUT		100% x DUT		100% x DUT		100% x DUT		100% x DUT		100% x DUT	
	Crédito / Débito	Débito		Crédito		Crédito		Crédito		Crédito		Crédito	
	Hipótese de Ocorrência	Quando da ocorrência do evento registrado no emprego		Quando da ocorrência de comissão de trabalho de Função		Quando da ocorrência de comissão de trabalho de Função		Quando da ocorrência de comissão de trabalho de Função		Quando da ocorrência de comissão de trabalho de Função		Quando da ocorrência de comissão de trabalho de Função	
	Identificação do Posto	Valor para 01 hora **		Valor para 01 hora **		Valor para 01 hora **		Valor para 01 hora **		Valor para 01 hora **		Valor para 01 hora **	
941	ENTREVISADOR SOCIAL - DIARISTA DIURNO - 10 HORAS	143,577	21,969	3,01	8,35	55,49	40,07	37,57	2,78				

Legenda:
 VUP: São considerados na base de cálculo os lucros do remuneração e suas incidências: encargos sociais e substituição e taxa de administração. Os lucros de remuneração são aqueles previstos na composição de preço do posto de serviço. Podendo, sob condições de base de cálculo os valores referentes a insumos diretos, insumos indiretos, materiais e serviços.
 VP: São considerados na base de cálculo os lucros do remuneração e suas incidências: encargos sociais e substituição e taxa de administração. Os lucros de remuneração são aqueles previstos na composição de preço do posto de serviço. Podendo, sob condições de base de cálculo os valores referentes a insumos diretos, insumos indiretos, materiais e serviços.
 VC: São considerados na base de cálculo os lucros do remuneração e suas incidências: encargos sociais e substituição e taxa de administração. Os lucros de remuneração são aqueles previstos na composição de preço do posto de serviço. Podendo, sob condições de base de cálculo os valores referentes a insumos diretos, insumos indiretos, materiais e serviços.
 CD: Cota Mensal do Setor
 IT: Incidência Tributária sobre o Faturamento [Fórmula: (COFINS 7,6% + PIS 1,65% + ISSONDO MURICIDPOD) / (COFINS 7,6% + PIS 1,65% + ISSONDO MUNICÍPIO)]
 DSR: Desconto Social Remunerado
 FV: Folha de Vale-Alimentação calculado tendo em vista que a comissão de Hora Extra 100% comete em dia que normalmente não há a prestação de serviço deste posto.
 VT: Folha de Vale-Transporte calculado tendo em vista que a comissão de Hora Extra 100% comete em dia que normalmente não há a prestação de serviço deste posto.
 VA: Vale-Alimentação
 DT: Dias úteis ao mês. Para fins de contagem, há consideração a média de 22 dias úteis por mês.

** Não há incidência de tributos sobre os valores eletronicamente, vez que os mesmos serão aplocada quanto ao faturamento dos serviços.



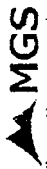
MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
ANEXO III - PLANILHA DE RESUMO E EVOLUÇÃO DE VALORES

PROPOSTA 008/2024

cod	Posto de Serviço	Custo Unitário Mensal	Quantidade	Total Mensal
1061	ENTREVISTADOR SOCIAL - DIARISTA DIURNO - 40 HORAS	R\$ 5.541,63	160	R\$ 886.661,22
	VALOR MENSAL		160	R\$ 886.661,22
	VALOR ANUAL			R\$ 10.639.934,64

1º período				
Instrumento	Mês	Dias Ref.	Valor Mensal	
CONTRATO	outubro/24	30	886.661,22	
CONTRATO	novembro/24	30	886.661,22	
CONTRATO	dezembro/24	30	886.661,22	
CONTRATO	janeiro/25	30	886.661,22	
CONTRATO	fevereiro/25	30	886.661,22	
CONTRATO	março/25	30	886.661,22	
CONTRATO	abril/25	30	886.661,22	
CONTRATO	maio/25	30	886.661,22	
CONTRATO	junho/25	30	886.661,22	
CONTRATO	julho/25	30	886.661,22	
CONTRATO	agosto/25	30	886.661,22	
CONTRATO	setembro/25	30	886.661,22	
VALOR GLOBAL				10.639.934,64

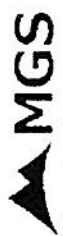
204



MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
ANEXO IV - PLANILHA DE UNIFORMES

PROPOSTA 008/2024

Posto de Serviço	Código do Item na MGS	Composição do Kit	Qty. Anual	Vida Útil	Valor Unitário do Item	Valor Total Anual do Item	Valor Total Mensal por Kit
ENTREVISTADOR SOCIAL	5630	CAMISA MANGA CURTA GOLA POLO EM MALHA PV AZUL	3	12	27,72	83,16	6,93



MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
ANEXO V - PLANILHA DE SINDICATOS

PROPOSTA 008/2024

CÓD SINDICATO (MGS)	DESCRIÇÃO DO SINDICATO	ANO CCT	PERCENTUAL DE REAJUSTE
1	SIND BH - SINDEAC	2024	7,0%

MODULO 1	(%)
INSS	20,00%
SESI ou SESC	1,50%
SENAI ou SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Salário Educação	2,50%
FGTS	8,00%
Seguro acidente do trabalho (RAT)	2,46%
SEBRAE	0,60%
Total do MODULO 1:	36,26%
MODULO 2	(%)
13º Salário	9,09%
Férias	9,09%
Adicional de Férias (abono constitucional = 1/3 férias)	3,03%
Abono Pecuniário	
Incidencia do módulo sobre 13º Salário e Férias	7,69%
Total do MODULO 2:	28,90%
MODULO 3	(%)
Afastamento Maternidade	0,03%
Incidencia do módulo sobre Afastamento Maternidade	0,01%
Total do MODULO 3:	0,04%
MODULO 4	(%)
Aviso prévio indenizado	3,27%
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,2616%
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%
Aviso prévio trabalhado	1,94%
Incidencia do módulo sobre aviso prévio trabalhado	0,70%
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,01%
Multa do FGTS para demissão sem justa causa	1,50%
Total do MODULO 4:	7,71%
MODULO 5	(%)
Ausência por doença	2,82%
Licença paternidade	0,02%
Ausências legais	1,10%
Ausência por Acidente de trabalho	2,47%
Incidencia do módulo sobre o custo de reposição	2,33%
Total do MODULO 5:	8,74%
Total de Encargos:	81,65%

Evento	Responsabilidade do Cliente	Responsabilidade da MGS
1- Atrasos ou descumprimentos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito;	X	
2- Eventos imprevisíveis, acontecimento externo ao Contrato e estranho à vontade das partes;	X	
3- Condenações judiciais por ato, omissão ou fato da Contratada;		X
4- Condenações judiciais por ato, omissão ou fato da Contratante;	X	
5- Ônus de emissão de laudo pericial e/ou ambiental	X	
6- Responsabilização pelas condições de segurança, higiene e salubridade dos locais da prestação de serviços.	X	
7- Ônus decorrente de eventuais autuações ou multas aplicadas por órgãos de controle e fiscalização, cuja responsabilidade seja da Contratada;		X
8- Ônus decorrente de eventuais autuações ou multas aplicadas por órgãos de controle e fiscalização, cuja responsabilidade, ato, omissão ou fato ocorra por parte da Contratante;	X	
9- Danos materiais decorrentes de atos culposos por empregados da Contratada;	X	
10- Danos materiais decorrentes de atos dolosos por empregados da Contratada;		X
11- Danos culposos a terceiros causados por empregados da MGS;	X	
12- Ônus financeiro decorrente de obrigações, serviços ou demandas não previstas em Contrato;	X	
13- Ônus relativo a Superveniência da CCT ou ACT ou Legislação Específica;	X	
14- Dimensionamento do m² medido;	X	
15- Treinamento previsto em contrato ou na legislação		X
16- Treinamento não previsto em contrato ou na legislação	X	
17- Execução de tarefa ou serviço não previsto em contrato;	X	
18- Execução de instalação de infraestrutura não prevista originalmente em contrato;	X	
19- Fornecimento de EPI's na especificação e quantitativo previsto em contrato;		X
20- Fornecimento de Uniformes na especificação e quantitativo previsto em contrato;		X
21- Fornecimento dos materiais, insumos e equipamentos para a prestação de serviços não previstos em contrato;	X	
22- Fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos para a prestação de serviços previstos em contrato;		X
23- Adequação da estrutura física e equipamentos;	X	
24- Execução de serviços esporádicos, de natureza extraordinária;	X	
25- Substituição de empregados ou reposição de posto no quantitativo estimado pela MGS e dentro do prazo contratual;		X
26- Substituição de empregados ou reposição de posto além do quantitativo estimado pela MGS e ou além do previsto em contrato;	X	
27- Multas administrativas fixadas pelo Ministério do Trabalho e Previdência e por Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) em que o fato gerador da multa ocorra em razão de ato omissivo ou comissivo do Contratante;	X	

28- Multas administrativas fixadas pelo Ministério do Trabalho e Previdência e por Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) em que o fato gerador da multa ocorra em razão de ato omissivo ou comissivo da MGS;		X
29- Adicionais legais de insalubridade e periculosidade não previstos em contrato;	X	
30- Adicional noturno e hora extra noturna de empregados que vierem a trabalhar nesse horário, sem previsão contratual;	X	
31- Condenações decorrentes do desvio da função do empregado por ato ou omissão do cliente;	X	
32- Promoção do desvio da função do empregado por ato ou omissão da MGS;		X
33- Cessão das dependências para armazenamento seguro de materiais e equipamentos, assim como a estrutura, as instalações, o mobiliário e os equipamentos para os empregados da MGS, em conformidade com as regras de saúde e segurança do trabalho;	X	
34- Condenações decorrentes de acidentes de trabalho decorrentes de ação ou omissão que	X	
35- Pagamento de multas de trânsito não encaminhadas à CONTRATADA no prazo contratual.	X	
36- Sanções administrativas e/ou judiciais decorrentes de incidentes envolvendo dados pessoais decorrentes de descumprimento da LGPD por parte do Contratante.	X	
37- Alteração na legislação ou outras normas que impliquem em aumento de custos.	X	
38- Falha na prestação dos serviços decorrente de greve e/ou outra forma de paralisação.	X	

267/24

ANEXO VIII DO CONTRATO



MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.
Coordenadoria Administrativa e Controle Prefeituras - Contratos

Belo Horizonte, 27 de agosto de 2024.

Proposta de Prestação de Serviços de Apoio Administrativo – 08/2024

Município de Belo Horizonte
Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.



PREFEITURA BELO HORIZONTE

Proposta Técnica/Comercial

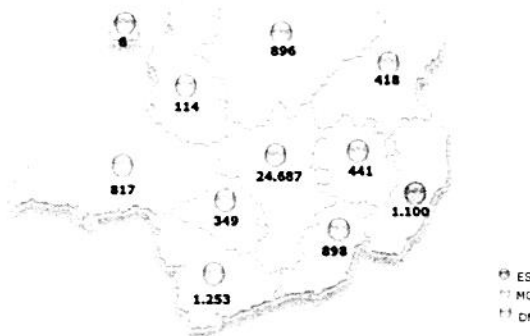
Agosto de 2024

Introdução

A MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A. é uma empresa pública mineira fundada em 18 de Janeiro de 1954 e integrante da Administração Pública Indireta Estadual. Ao longo dos anos tem evoluído e reestruturado suas operações com o propósito de qualificar continuamente os serviços prestados aos seus clientes. Neste sentido, mantém uma política de crescimento sustentável, com o compromisso de desenvolver soluções em *facilities* de forma mais eficiente, com segurança, robustez econômica e sólida conduta ética profissional.

Oferecemos uma ampla gama de profissionais, como: auxiliares administrativos, porteiros, auxiliares de serviços gerais, oficiais de manutenção, eletricista, serventes de limpeza, jardineiros, cantineiros e auxiliares de apoio ao educando. E, para garantir a excelência no atendimento, a MGS promove treinamentos periódicos específicos para cada função, visando atualizar as práticas laborais de seus colaboradores e proporcionar um ambiente propício ao desenvolvimento educacional.

A MGS em 2024 superou a marca de 30 mil colaboradores. Suas operações estão distribuídas em mais de 200 cidades mineiras, 17 municípios capixabas, além de Brasília-DF. A empresa está em constante evolução e aperfeiçoamento, permanecendo atenta às inovações que possam proporcionar o aumento de desempenho na execução dos contratos, visando à confiança e satisfação dos seus clientes com os serviços prestados. Abaixo mapeamento das operações MGS:



Este documento preliminar tem o propósito de apresentar acervo de informações operacionais, administrativas e comerciais, elaborada para o fornecimento de serviços a serem prestados ao Município de Belo Horizonte. O arranjo operacional proposto considera o atendimento dos requisitos apresentados no TR-Termo de Referência, fornecido pelo cliente e apresenta outros incrementos aportados pela MGS.

I. Escopo do fornecimento

Escopo do Fornecimento		
Cargo	Qtd. Efetivos	Localidade atendida
Entrevistador Social	160	Belo Horizonte

2. Premissas e diretrizes do fornecimento

Para a execução dos serviços, a MGS contará com uma estrutura administrativa e operacional já implementada, voltada ao atendimento da conformidade e regularidade das operações no Município de Belo Horizonte. As operações serão conformadas em contrato de prestação de serviços de fornecimento contínuo, em regime e jornada de trabalho previamente definidas neste documento, com abrangência territorial limitada aos endereços fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

3. Implantação dos Serviços

Para implantação dos serviços, considerando os fluxos dos processos mapeados preliminarmente, a MGS utilizará soluções de processos já empregadas em serviços prestados no segmento das Prefeituras Municipais no Estado de Minas Gerais. O objetivo é subsidiar e produzir maior controle e alinhamento das operações, aportando assim eficiência da ação de gestão e controle no ambiente da MGS. Durante a fase de implantação, serão elaborados complementos de informações dos processos com maior detalhamento e profundidade, que irão compor a estrutura de gestão e os eventuais apoios periféricos requeridos.

4. Estrutura Operacional

Estarão sob gestão e liderança direta da Coordenação Operacional, entre outras ações, a gestão da equipe operacional na frente de serviço com as seguintes atividades operacionais:

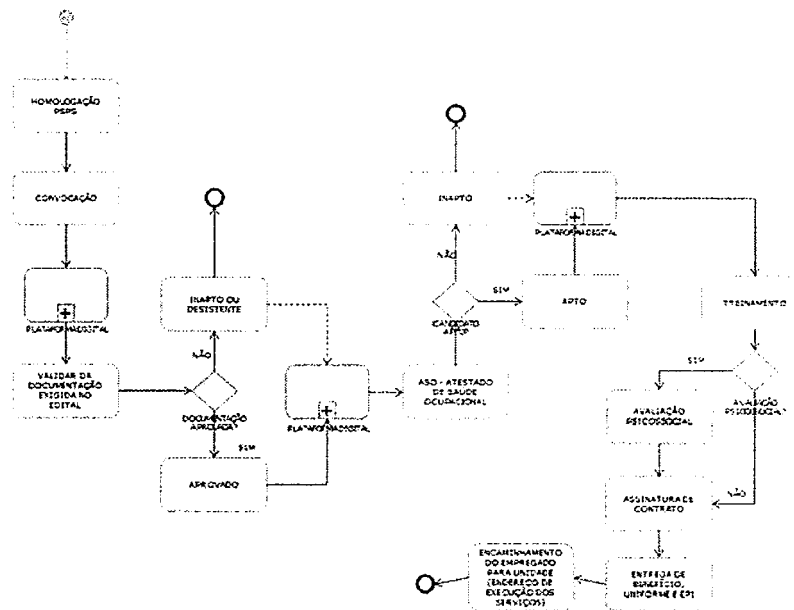
- ü Provisão/Admissão;
- ü Substituições - Absenteísmo e Férias;
- ü Quadro Reserva (QR);
- ü Reposição e Implantação de novo posto;
- ü Apuração de ponto;
- ü Medida Disciplinar;
- ü Atendimento ao cliente/colaborador;
- ü Supervisão e Segurança do Trabalho (acompanhamento do suporte de campo);
- ü Tecnologia da Informação na Operação.

4.1. Descritivos e Atividades

4.1.1. Provisão/Admissão

Provisão é o nome dado às vagas previstas em contrato para a composição do quadro de empregados efetivos nas frentes de serviços, e reservas, utilizados para a cobertura de eventual substituição. Por ser uma empresa pública, a MGS realiza a admissão de seus empregados via Processo Seletivo Público Simplificado - PSPS. A contratação de uma empresa executora visando garantir transparência, sigilo e imparcialidade de todo o processo seletivo, está considerada no processo.

Após a realização do PSPS, uma lista classificatória de aprovados por cargo é gerada e publicada no Sistema Eletrônico da MGS, denominado Portal da MGS. A partir daí, os procedimentos para realização das contratações devem seguir as exigências previstas no Edital e os Procedimentos Operacionais Padrão. Abaixo fluxograma de atividades a partir da Homologação do PSPS:



4.1.2. Substituição

Substituição por Absenteísmo/Licença legal

Os pedidos de substituição para os casos de absenteísmo e/ou licença legal, serão realizados pelos clientes por meio do módulo "Substituição de Empregados", localizado no sistema Informatizado da MGS denominado Portal do Cliente. Este pedido é recebido pela equipe de atendimento, que convoca

o empregado substituto e o direciona para realizar a substituição, que por sua vez é acompanhada pela equipe de atendimento e pelo Encarregado efetivo.

Substituição de Férias

As substituições de férias serão programadas para todos os meses do ano, conforme período aquisitivo e concessivo do empregado, por cargos, horários e escalas de trabalho, locais de prestação de serviços, necessidade de substituição e o impacto financeiro, buscando sempre uma distribuição equilibrada ao longo dos meses do ano, otimizando os custos adicionais pertinente à cobertura de férias.

Para a substituição no período de férias, a MGS irá manter um QR, com quantitativo de empregados dimensionado ao número de férias programadas para cada mês do ano, mitigando eventuais aumentos de custos.

A MGS disponibiliza aos seus empregados na Área do Empregado (Portal MGS) e aos gestores dos contratos na Área Cliente (Portal MGS) a programação de férias no segundo semestre do ano anterior, com as devidas marcações.

Mesa de Operações

A Mesa de Operações é um sistema informatizado, que permite acessar dados sobre o registro de ponto dos empregados e possibilita consultas em tela e geração de relatórios. Esse sistema tem o objetivo de identificar falhas e a localidade do registro de ponto e check-in, permitindo acompanhar a chegada do empregado substituto à frente de serviço, entre outras funções.

É uma importante ferramenta que auxilia no controle e gerenciamento do absenteísmo, uma vez que é possível acompanhar em tempo real a localidade e os atrasos dos empregados, permitindo, eventualmente controle e antecipação do processo de substituição. A Mesa de Operações é integrada ao sistema de geolocalização, permitindo a identificação e localização do empregado substituto com menor tempo de deslocamento até a frente de serviço, sinalizando os casos com necessidade de uma nova substituição, garantindo que a prestação de serviço seja realizada.

Para o processo de faturamento, a ferramenta possibilita verificações diárias de todo o processo de substituição, realizando varreduras na base de dados para assegurar que a fatura do cliente reflita as reais ocorrências de ausências e substituições, assim como disponibiliza extratos das substituições realizadas e avaliação da qualidade do serviço.

Novos módulos e automatizações da Mesa de Operações estão previstos para implantação em 2024, os quais irão proporcionar uma maior facilidade para o cliente na visualização e gestão dos empregados bem como automatizações na comunicação com os empregados efetivos e substitutos atrasados, permitindo que a MGS se antecipe ainda mais no processo de identificação das ausências e garantia da prestação de serviço. Abaixo figuras demonstrativas da Mesa de Operações:

Data	Empregado	Horário	Horário	Relatório	Quantidade	CIC	Atividade	CIC	Localidade	Oper	Ação	
22/06/2023	22796 - Rosângela Santos	14:00	14:00	22796	2	Atendimento	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09
22/06/2023	22796 - Rosângela Santos	14:00	14:00	22796	2	Atendimento	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09
22/06/2023	22796 - Rosângela Santos	14:00	14:00	22796	2	Atendimento	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09	RE.077.09

Mesa de Operação - Verificação no atraso no registro de ponto

Sistema de Georeferenciamento de Empregados

Localizar Substitutos

Dados da Requisição

- Nº Requisição: 144547
- Métrica: 144547
- Nome: Helton Pereira Silva
- Local: Tenda 8 Local
- Horário: 14:00 - 18:00 - 21:00
- Atividade: [Selecione]

Mapa

Wanda Chagas
Horário: 12:00:01

Informações

- Ver Detalhes
- Ver no Google Maps
- Ver no Navegador

Pedidos de Substituição

Listagem de Pedidos de Substituição
 Período: 29/01/2024 - 29/01/2024 | Local: 321 - 321

Data Início: 29/01/2024 | Data Fim: 29/01/2024 | Local: 321

Exibir Todos | **Rescindir Todos** | **Excluir Excl**

Ampliar o tamanho de uma célula para agrandar o conteúdo.

Ação	Pedido	Col. 2	Col. 3	Mat. Ed.	Nome (Clivo)	Cargo	Col. 7	Unidade	Motivo	Ativado?
PS	624403	29/01/2024	01/02/2024	20256	SHEILA APARECIDA LOURENÇO FERREIRA FERREIRA	SERVENTE ESCOLAR	601 079 185	UNIDADE COMPLEXO DE SAÚDE DA RUA GOTARDO	4 - ATESTADO MÉDICO	Sim
PS	624370	29/01/2024	29/01/2024	96374	MARLENE GOMES MARAÇA LIMA	SERVENTE DE LIMPEZA	601 079 185	SERVIÇO COMPLEXO DE SAÚDE DA RUA GOTARDO	4 - ATESTADO MÉDICO	Sim
PS	624387	29/01/2024	29/01/2024	83987	EDUARDO PÉLIA CALAZANS FARIAS	SERVENTE ESCOLAR	601 079 185	SERVIÇO COMPLEXO DE SAÚDE DA RUA GOTARDO	4 - ATESTADO MÉDICO	Sim
PS	624376	29/01/2024	29/01/2024	80525	FÁBULO LUIZ FERREIRO	SERVENTE ESCOLAR	601 079 185	SERVIÇO COMPLEXO DE SAÚDE DA RUA GOTARDO	4 - ATESTADO MÉDICO	Sim
PS	624394	29/01/2024	29/01/2024	78224	SHEILA APARECIDA FERREIRA	SERVENTE ESCOLAR	601 079 185	SERVIÇO COMPLEXO DE SAÚDE DA RUA GOTARDO	4 - ATESTADO MÉDICO	Sim

Mesa de Operação - Lista de pedidos de substituição

Pedido: 624441 | 29/01/2024 11:00:30

Para: SMED/RG L/EF/EM P LOURENCO OLIVEIR/SERV **Lotação:** 601 079 185

End.: RUA GOTARDO **N.º:** 321

Barro: SANTA TEREZA **Cidade:** BELO HORIZONTE

A/C: DOUGLAS DE CASTRO GUIMARAES

Encaminhamos à V.Sa. o(a) Empregado(a) SANDRA EUGENIA CAMILO (Mat. N.º: 132810) que ocupará o cargo de SERVENTE ESCOLAR em substituição a SHEILA DE OLIVEIRA (Mat. N.º: 351150) no período de 29/01/2024 a 29/01/2024, no horário 06:30-16:30 / 6ª 08:00 COMP-FLEX, por motivo de ATESTADO MÉDICO.

Observações:

- Para confirmação e avaliação dos serviços prestados, finalize acessar o Portal do Cliente.
- As marcações de ponto são obrigatórias para todos os empregados substitutos.
- O empregado substituído deve acessar o aplicativo PontoWeb e registrar check-in na unidade de substituição ao chegar na frente de serviço.
- O não comparecimento do empregado convocado, no local de trabalho, data e horário acima indicados, sem a devida justificativa legal para sua ausência, poderá implicar em processo demissional por justa causa visto que a ausência do empregado configura-se falta grave por insubordinação.

Mesa de Operação - Modelo Carta de Encaminhamento

4.1.3. Quadro Reserva (de acordo com a previsão contratual)

O Quadro Reserva (QR) é recurso formado por quantitativo de postos, disponíveis para serem utilizados na eventual substituição do posto efetivo com previsão contratual de cobertura de absenteísmo e férias.

O dimensionamento do QR está relacionado ao número percentual de efetivos de cada cargo, conforme previsto no contrato e calculado a partir do quantitativo histórico de absenteísmo e turnover de cada cargo.

A gestão e o controle do quantitativo de empregados no QR são realizados pela coordenação operacional, que atua de forma permanente, na manutenção das obrigações contratuais de substituição de postos.

Organização Operacional do QR

Uma vez que o encarregado e/ou fiscal do contrato identificou a ausência do empregado, a equipe de atendimento será acionada e providenciará o substituto. As convocações serão realizadas por meio de telefone ou aplicativo de mensagens e eventuais canais com viabilidade de contato.

A partir do Polo de Atendimento os empregados serão convocados para as substituições. Para atender à convocação, os empregados deverão se deslocar por meio do transporte público local. A convocação levará em consideração a menor distância entre o polo que o empregado se encontra e a unidade solicitante da cobertura de substituição.

Na hipótese do quantitativo QR de empregados dimensionados para um determinado polo não ser suficiente para atender às substituições, e sendo viável, serão deslocados colaboradores do QR disponíveis em outros polos mais próximos para atender aos pedidos.

Nas hipóteses de desligamentos de posições efetivas, sempre que possível e de forma imediata, será efetivado um empregado do QR, mitigando o risco de

descumprimento do prazo contratual para reposição, e simultaneamente um novo provimento será aberto para contratação e recomposição do Quadro Reserva.

Gestão do Absenteísmo e Turnover

A gestão do absenteísmo dos empregados efetivos é feita mensalmente. Os apuradores de ponto, após atestes, enviam o relatório de faltas, por e-mail, para equipe de atendimento e supervisores de campo responsáveis por analisar as informações. Após as avaliações, a área de Gestão de Pessoas da MGS avalia os eventos e a necessidade de aplicação de Medidas Disciplinares aos empregados com faltas injustificadas.

A gestão do turnover é realizada diariamente pela equipe de atendimento, que identifica quais empregados foram desligados naquele dia, por meio de relatórios extraídos do sistema informatizado da MGS e da análise de dados de *Bussines Intelligence (Power BI)*. A partir daí, a própria equipe avalia a necessidade de reposição do posto de serviço e, caso seja necessário, procede a reposição. Um empregado do QR poderá ser encaminhado para preencher o posto de serviço de imediato e um novo provimento é aberto para repor este empregado no QR.

O absenteísmo e o turnover são indicadores que influenciam diretamente na definição do percentual do QR. A análise contínua desses indicadores permite mapear regiões de maior incidência e auxilia nas decisões de readequação dos quantitativos de empregados nos polos de atendimento, garantindo assim a continuidade dos serviços prestados com mais assertividade.

4.1.4. Reposição e Implantação de novo posto

A reposição de um posto de serviço refere-se à substituição de um empregado que deixou o posto por motivos como devolução, transferência e demissão. Vejamos cada aspecto:

Devolução

A devolução de empregado cujo desempenho, apresentação, conduta pessoal ou profissional seja considerado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório, deverá ser solicitada pelo cliente via sistema informatizado da MGS. Esta solicitação deverá ser feita mediante expressa motivação no ato de devolução, devidamente acompanhada de toda documentação comprobatória.

A solicitação será recebida pela equipe de atendimento que avaliará a justificativa, com motivações comprovadas. Caso seja acatada a devolução, o empregado será direcionado a outro posto de serviço e/ou desligado conforme previsão em edital e, o posto vago será reposto por um empregado do QR. O empregado a ser devolvido poderá continuar prestando serviços na unidade durante o prazo contratual à reposição, exceto nos casos em que a direção da unidade optar pelo posto descoberto.

O empregado devolvido passará por avaliação de medida disciplinar, caso seja deliberada a medida disciplinar deverá ser aplicada conforme escala pedagógica: advertência verbal, escrita e suspensão.

Transferência

A transferência de empregado entre unidades pode ocorrer por remanejamento ou permuta. Esta movimentação também é realizada pela equipe de atendimento obedecendo às especificidades de cada transferência.

O remanejamento ocorre a partir de um encerramento de posto, necessidade de realocação de empregados próximo de sua residência, entre outras situações. Neste caso a necessidade pode ser identificada por ambas as partes e avaliada pela supervisão e coordenação.

A permuta ocorre quando dois empregados têm interesse de mudar, entre si, seus postos de trabalho. É uma iniciativa que parte dos empregados e não da empresa e/ou cliente. Para efetivação da permuta, os empregados devem estar de comum acordo com a alteração do posto de trabalho e as novas condições, formalizando através de uma carta "de próprio punho", a autorização para a empresa fazer a alteração. A permuta de posto pode alterar as seguintes condições contratuais: carga horária ou jornada, tipo de escala de trabalho, local de trabalho, período da jornada (diurno ou noturno).

Demissão

No caso de demissão de empregados, motivado ou não pela MGS, a equipe de atendimento da Unidade de Negócio irá repor o posto com empregado do QR e, imediatamente irá abrir provimento para recompor o QR.

A implantação de novo posto se dará a partir do QR, quando o quantitativo for inferior a dez postos. Já em situações com demanda de implantação superior a 10 postos, a contratação seguirá o rito de Provimento, cumprindo integralmente os prazos contratuais. A implantação deverá ser comunicada formalmente à coordenação operacional, que juntamente ao cliente acordará os quantitativos e avaliará a viabilidade contratual.

4.1.5. Apuração de Ponto (Frequência)

Apuração de ponto é o processo onde são apuradas (verificadas) as horas trabalhadas, horas extras, faltas, entre outras situações. Todos os empregados da MGS devem cumprir jornada de trabalho estabelecida em contrato e é vedada a utilização da tolerância legal (atraso) diariamente, como forma de redução da jornada normal de trabalho. Tal tolerância deve restringir-se a eventuais imprevistos.

O período de apuração de ponto, para efeito da folha de pagamento é do dia 01º (primeiro) a 30 (trinta) do mês anterior, e todas as ocorrências de ausências do trabalho devem ser registradas no sistema de controle de ponto da empresa.

A ausência ou duplicidade de marcação devem ser "tratadas" pelo superior imediato do empregado, através do acesso ao sistema "Controle de Ponto da MGS" para registro da justificativa, de preferência no dia seguinte ao ocorrido e impreterivelmente até o 4º (quarto) dia do mês subsequente.

As escalas de trabalho são distribuídas de acordo com a necessidade do cliente, assim a prerrogativa é da chefia para distribuir os empregados de acordo com a necessidade do setor.

4.1.6. Medida Disciplinar

Medidas Disciplinares são ações que a empresa usa para lidar com comportamentos inadequados, violações de políticas, condutas ou regras estabelecidas pela empresa. Essas medidas são aplicadas como parte do processo disciplinar e podem variar dependendo da gravidade da infração e das políticas internas da empresa.

As Medidas Disciplinares podem ser: advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão por justa causa.

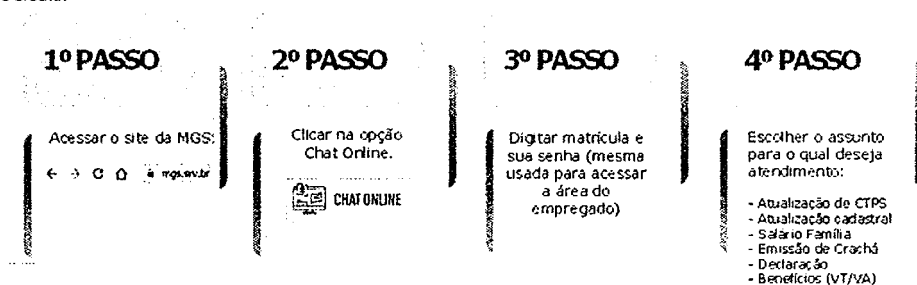
É competência da Unidade de Negócio zelar pelo bom comportamento e desempenho dos empregados lotados no Município de Belo Horizonte. Em caso de condutas inadequadas por parte destes empregados, o Encarregado e o Supervisor de Campo responsável farão a apuração dos fatos e irão solicitar ao RH da MGS avaliação de conduta e possível aplicação de Medida Disciplinar. A avaliação levará em consideração as comprovações dos fatos e o histórico funcional do empregado, em caso afirmativo, será encaminhado retorno à equipe de atendimento com ação recomendada.

Após receber o retorno, a equipe de atendimento solicitará ao Encarregado e Supervisor de Campo responsável que comuniquem ao empregado por meio do registro da medida disciplinar em duas vias, uma para o empregado e outra para a MGS, devendo assinar e colher assinatura do empregado nas duas vias. Em caso de recusa de assinatura, o Encarregado e/ou Supervisor devem colher assinatura de duas testemunhas. No caso da medida disciplinar recomendada seja a demissão por justa causa, caberá ao RH comunicar a Coordenação de Operação que convocará o empregado para adoção de medidas cabíveis e providenciará reposição do posto.

4.1.7. Atendimento ao cliente/colaborador

A equipe de atendimento é composta por auxiliares administrativos, responsáveis pelo atendimento ao cliente e aos colaboradores. Esta equipe possui um líder que supervisiona, distribui tarefas e monitora o desempenho Individual e da equipe. Vejamos algumas funções da equipe de atendimento:

- ü Responsável por acolher, analisar e resolver todas as demandas do cliente, que chegam através do Portal do Cliente e e-mail, com qualidade e eficiência;
- ü Realiza as substituições e reposição de postos;
- ü Recebem e avaliam os pedidos de devolução de empregados, que prestam serviços nos clientes, providenciam sua substituição e consequente alteração, quando necessário, do horário de trabalho, carga horária, local de trabalho, centro de custo, etc. Eles analisam a possibilidade de remanejamentos, mudanças na modalidade de marcação de ponto e podem aplicar medidas disciplinares para empregados que recusam vagas.
- ü Abertura de provimentos e reposição do posto;
- ü Atendimento presencial e remoto ao colaborador;
- ü Abertura e controle das Medidas Disciplinares;
- ü Chat Online para atendimento exclusivo dos empregados MGS, através do site www.mgs.srv.br, para tratativas como:
 - Benefícios: VA e VT;
 - Dúvidas quanto ao pagamento;
 - Atualizações: CTPS, Cadastral, Salário Família;
 - Emissão de declarações;
 - 2ª Via de Crachá.



4.1.8. Supervisão

Os Supervisores de Campo serão distribuídos entre as unidades visando garantir a boa qualidade do serviço prestado e antecipando ações que possam acarretar descontinuidade na execução do contrato, com o objetivo de garantir a continuidade do serviço, organização, qualidade do atendimento e mitigação dos conflitos.

O posto de serviço de Encarregado, ampliará o controle e supervisão *in loco* da execução da rotina, aumentando a qualidade do serviço prestado, garantindo continuidade do serviço e mitigando eventuais desvios. O Encarregado será responsável por:

- ü Realizar interlocução entre o empregado MGS e o fiscal do contrato;
- ü Programar a rotina dos empregados considerando as particularidades de cada unidade;
- ü Controlar assiduidade e pontualidade dos empregados MGS;
- ü Garantir continuidade do serviço prestado, controlando os pedidos de substituição e reposição, reportando aos Supervisores Regionais as necessidades de substituição/reposição;
- ü Realizar eventualmente substituição dos postos;
- ü Fazer o checklist diário, garantindo que todos os aspectos relacionados à prestação de serviços estão sendo executados;
- ü Controlar a execução dos serviços de manutenção, atuando de forma preventiva;
- ü Suporte administrativo aos empregados MGS;
- ü Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe, avaliando o desempenho de empregados, a execução de serviços e relatório de operação e de avaliação;
- ü Executar atividades em conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- ü Reportar ao Supervisor de Campo quaisquer eventualidades;

4.1.9. Aplicação de Tecnologias na Operação

Ponto Web

O Ponto Web funciona como um sistema para a marcação de horários em relação à jornada de trabalho do profissional. Os registros das marcações de entrada, pausa para o almoço e saída dos colaboradores, podem ser realizados diretamente do terminal de um computador ou de equipamentos móveis (smartphones ou tablets).

Além disso, o software auxilia nas tratativas de ponto e fechamento da folha de pagamento. É um sistema completo para controle de ponto e gestão de pessoas, beneficiando a atuação do RH.



Ponto WEB

5. Estrutura Administrativa e Controle

Estão sob gestão e liderança direta da coordenação de gestão e controle, entre outras ações, a gestão de equipe nas atividades estratégicas, com vistas a produzir informações gerenciais de suporte à operação, produzindo otimizações e resultados econômicos, em alinhamento às metas da MGS, notadamente os seguintes itens de controle:

- ii Gestão do Contrato (relação e atuação no cliente, em todas as fases do contrato);
- ii Relatórios e Indicadores (operacionais/ econômicos);
- ii Faturamento e Medição (gestão das contestações).

5.1. Descritivos e Atividades

5.1.1. Gestão do Contrato

A gestão do contrato de prestação de serviço para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania envolve uma série de atividades coordenadas para garantir a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços entregues:

- ii Execução do Contrato: Monitoramento regular da execução dos serviços, comunicação eficaz entre as partes e avaliação periódica do desempenho;
- ii Reuniões de Acompanhamento: Realização de encontros periódicos para discutir o progresso do contrato e coletar feedback dos usuários dos serviços;
- ii Gestão da Qualidade: Definição de indicadores de desempenho, compromisso com a melhoria contínua e implementação de medidas corretivas conforme necessário;
- ii Gestão de Prazos e Cronograma: Estabelecimento de um cronograma claro e compromisso com o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- ii Comunicação e Relacionamento com o Cliente: Estabelecimento de canais eficazes de comunicação e compromisso com o atendimento às necessidades do cliente;
- ii Gestão de Mudanças: Controle de qualidade, busca por inovação e melhoria contínua;
- ii Geração de Relatórios de acompanhamento do contrato.

5.2. Faturamento e Medição

A medição da prestação dos serviços atua nos pontos listados abaixo, visando mitigar possíveis contestações na fatura:

Posto de serviço

- ii Verificar duplicidade de posto de serviço;
- ii Verificar quantidade faturada por matrícula e por vaga;
- ii Conferir ajuste de cobrança referente a faturamento retroativo;
- ii Conferir lançamentos das restituições de fêns dos efetivos;
- ii Conferir diferença de carga horária com o posto de serviço faturado, conforme previsão.

Gestão de Pessoas

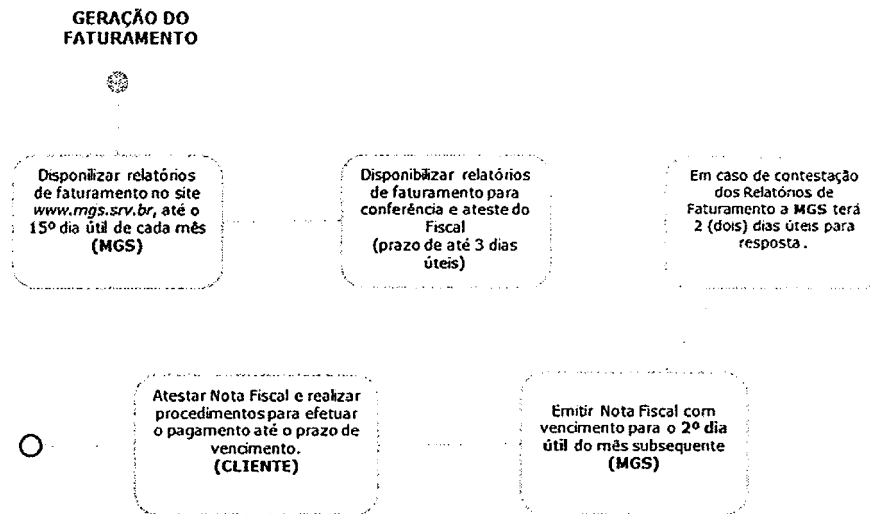
- ii Verificar duplicidade de ausência legal;
- ii Verificar duplicidade de faltas e DSR;
- ii Verificar inconsistências de faltas e DSR.

Contrato

- ii Verificar vigência do contrato;
- ii Verificar valor unitário;
- ii Conferir a quantidade de postos previstos no contrato que estão sendo faturados.

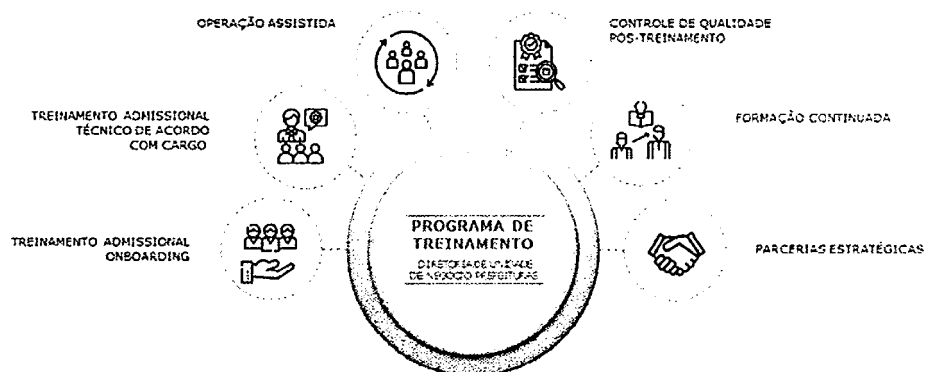
Após conferência detalhada dos custos, é produzido para o cliente um relatório gerencial que é disponibilizado no Portal do Cliente. O cliente pode registrar contestações de fatura após a conferência do relatório e, caso a contestação seja procedente o faturamento será ajustado e a contestação respondida. Em caso de improcedente, a contestação será respondida com as devidas explicações e comprovações.

Fluxo da geração do faturamento



6. Estrutura de Apoio
6.1. Treinamento

A Coordenadoria de Treinamento MGS possui uma estrutura dedicada às demandas do segmento das Prefeituras Municipais, conforme abaixo:



- Treinamento Adicional – É composto por treinamento *Onboarding* e Técnico, de acordo com cargo, nas modalidades presenciais e EAD, visando garantir que os novos colaboradores se adaptem rapidamente ao ambiente de trabalho, compreendam suas funções e contribuam efetivamente para os objetivos do cliente. Além disso, também deve reforçar a cultura corporativa e promover um ambiente de trabalho saudável.
- Operação Assistida – Visa realizar acompanhamento *in loco* dos empregados recém-contratados, a fim de garantir a aplicação prática das técnicas do cargo.
- A operação será conduzida por profissionais técnicos formados pela Coordenadoria de Treinamento MGS, que serão os líderes da equipe denominada como “Equipe de Multiplicadores”, responsável pela condução de todos os processos.
- Através desta operação procura-se alcançar como resultado o acompanhamento *in loco* de 100% dos empregados recém-contratados e/ou outros profissionais que necessitam de intervenção pontual, garantindo a efetividade e qualidade da prestação de serviços.
- Controle de qualidade pós-treinamento – A implantação deste controle visa garantir a efetividade da prestação de serviços, por meio da gestão da qualidade no acompanhamento pós-treinamento de empregados.
- Formação Continuada – Esta formação refere-se ao aprendizado e desenvolvimento contínuo dos cargos contratados para prestação de serviços no Município de Belo Horizonte, visando manter e aprimorar constantemente as habilidades, conhecimentos e competências dos empregados.

6.2. Segurança do Trabalho

Com o objetivo de garantir a proteção, à saúde e à integridade física dos empregados, desde 2019 a segurança tornou-se o valor número 01 na MGS, evidenciando o propósito de fortalecimento de uma cultura de segurança e melhoria da qualidade de vida dos empregados. As ações de saúde e segurança disseminadas pela MGS destacam a importância de suas aplicações em todas as áreas da vida. Logo, o principal objetivo dessas ações é garantir a proteção à saúde e integridade física dos colaboradores, servindo como um guia essencial para lidar com ameaças e incidentes relacionados ao ambiente de trabalho. Além disso, as medidas buscam promover uma cultura de segurança em toda a organização, refletindo o compromisso conjunto de proteger o bem-estar da

equipe e a integridade dos ativos da empresa.

A cultura de segurança é um conceito fundamental no contexto da gestão de riscos e da prevenção de acidentes e se refere ao conjunto de valores, atitudes, comportamentos e práticas compartilhados por todos os empregados em relação à segurança no ambiente de trabalho. Uma cultura eficaz é aquela em que todos os colaboradores reconhecem a importância e sentem-se responsáveis pela segurança própria e dos demais colegas de trabalho.

Nesse sentido, a MGS desenvolveu uma estratégia robusta para a Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), centrada em dez regras de ouro inegociáveis que todos os empregados e líderes devem seguir, sendo elas:



Já a estratégia inclui investimento em ações e programas para identificar e controlar eficientemente os riscos, garantir conformidade com as legislações aplicáveis e implementar medidas preventivas adequadas. A avaliação frequente dos resultados, através do monitoramento de indicadores de desempenho, reforça o compromisso da MGS com a manutenção, desenvolvimento e melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrada de Segurança e Saúde no Trabalho.

Com base nas diretrizes do Sistema de Gestão Integrada em Segurança e Saúde do Trabalho da MGS, seguem medidas adotadas, sendo divididas nas categorias preventivas, administrativas e reativas.

- ii Caminhada OPA – Observar, Planejar e Agir: líder acompanha um liderado no ambiente de trabalho, levantando os riscos existentes nas atividades e propondo medidas necessárias para garantir a segurança de todos durante a realização. Tem por objetivo trabalhar de forma preventiva identificando os riscos e desenvolvendo a cultura de segurança tanto do empregado quanto do líder imediato (supervisor ou encarregado);
- iii Inspeção de Regras de Ouro: Equipe de segurança reúne com um empregado do setor e avalia o entendimento deste acerca das Regras de Ouro da MGS e a respectiva percepção de risco;
- iv Inspeção Técnica de EPI: Verifica a situação dos equipamentos de proteção individual em uso, avalia a comprovação de fornecimento e propõe plano de ação na identificação de irregularidades;
- v Acompanhamento de Atividade: Técnico em segurança do trabalho acompanha a atividade a ser realizada por empregado para identificação em conjunto dos riscos e proposição de medidas de controle;
- vi Treinamento Direcionado: Capacitação continuada dos empregados acerca dos riscos que estão expostos e medidas de prevenção;
- vii Notificação de Incidente ou Risco Identificado – NIRI: Principal meio de comunicação do empregado para relatar qualquer incidente ou risco identificado no local de trabalho. O registro da NIRI é facilitado via Intranet na "Área do Empregado", sendo encaminhada aos responsáveis pela sua resolução, para tomada de ações a fim de eliminar ou mitigar os riscos;
- viii Inspeções de Segurança Estruturada – ISE: Tem o objetivo de avaliar os aspectos de infraestrutura, higiene e conforto, ferramentas e máquinas de trabalho, equipamentos de proteção, produtos químicos utilizados, dentre outros itens relacionados à segurança do trabalho, além de propor planos de ação para regularização de qualquer desvio identificado;
- ix Diálogo Semanal de Segurança – DSS: Prática conduzida pela liderança nas frentes de serviços com o objetivo de reunir equipe para discutir assuntos relacionados à saúde e segurança, desenvolvendo assim a cultura de segurança dos empregados envolvidos;
- x Análise Preliminar de Risco - APR e Permissão para o Trabalho Especial – PTE: Nesta ferramenta, a equipe de segurança avalia previamente uma atividade crítica (ex.: trabalho em altura, espaço confinado ou trabalho com eletricidade) sendo aplicada a APR detalhada. Após comprovação da adoção das medidas de segurança é emitida a Permissão para o Trabalho Especial autorizando o início da execução. Para atividades não críticas e rotineiras é aplicada a APR simplificada.

Medidas Reativas

- ii Investigação de Ocorrência: A equipe de segurança desempenha um papel fundamental na investigação das ocorrências para a prevenção da reincidência do evento. Ao concluir as investigações são indicadas lições aprendidas e propostos planos de ação para tratar as causas da ocorrência. Segue fluxo de investigação de ocorrências adotado na MGS:

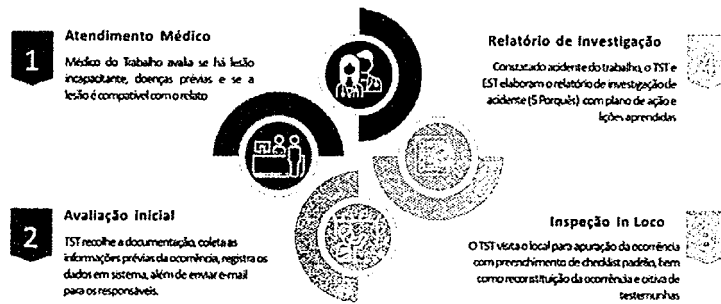


Figura 17: Fluxo de investigação de ocorrência

O processo de investigação de ocorrências é prioridade na MGS, dentre os processos uma vez que a ocorrência pode estar relacionada a um risco, quase acidente ou mesmo a um acidente com danos materiais ou lesões pessoais. A partir da análise técnica do acidente, considerando a probabilidade de reincidência, severidade da potencial lesão, exposição ao risco durante a realização das atividades rotineiras e o controle existente, é calculado o ICA – Índice de Classificação de Acidente. O ICA auxilia na definição da escala de prioridade para a adoção de ações preventivas e/ou corretivas para controlar e evitar ocorrências similares.

MGS		ICA - ÍNDICE DE CLASSIFICAÇÃO DE ACIDENTE	
		ICA = PROBABILIDADES X SEVERIDADE X EXPOSIÇÃO X CONTROLE	
ICA		PRIORIDADE DE AÇÕES	
1 a 32		ICA 4 - Não são necessárias novas ações	
> 32 a 108		ICA 3 - Implantar ações para redução de riscos	
> 108 a 240		ICA 2 - Priorizar ações	
> 240 a 640		ICA 1 - Ações devem ser tomadas imediatamente	

Figura 18: Definição da Prioridade da ações conforme ICA

Esse índice compõe uma pirâmide, sendo que os índices mais altos ocupam o topo da pirâmide devendo ser tratado como prioridade na adoção das ações.

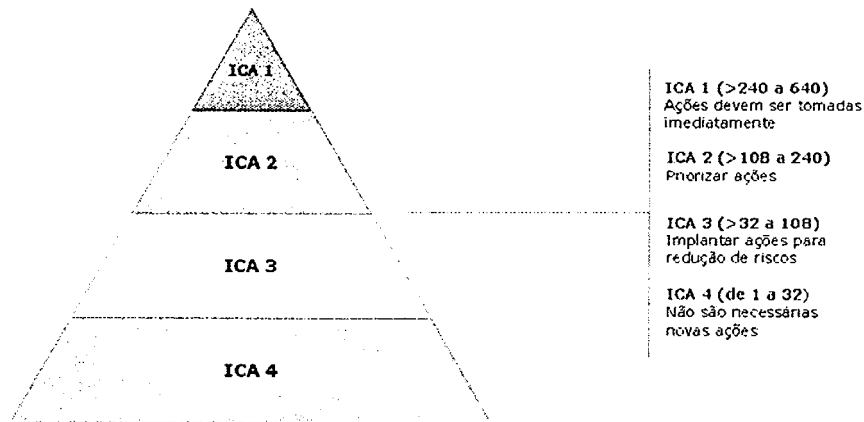


Figura 19: Pirâmide do ICA - Índice de Classificação de Acidente

Além da identificação de prioridade de ações em cada acidente, o ICA auxilia na análise estatística dos acidentes para a elaboração/revisão dos planos de segurança, campanhas, definição de metas, dentre outras ações corporativas.

Medidas Administrativas

- Atividades Práticas da Liderança: Toda liderança deve desenvolver atividades relacionadas à segurança e saúde ocupacional com o objetivo de demonstrar aos empregados o comprometimento com as ações de SST obtendo, através do exemplo, comportamentos seguros dos empregados liderados.
- Gestão à Vista: A Gestão à Vista possibilita fornecer informações claras e relevantes aos empregados nas frentes de trabalho e cria uma ligação entre gestão e empregados nos assuntos de saúde e segurança no trabalho. Será realizada mediante divulgação nos quadros informativos dispostos nos setores ou por outros meios disponíveis.

A equipe especializada em segurança do trabalho da MGS é composta por técnicos e engenheiros de segurança do trabalho que atuam por meio de vistorias técnicas nos locais de trabalho. Essa é uma prática consolidada na MGS, pois torna regular o acompanhamento das atividades, a identificação proativa de

riscos e a implementação de medidas para o seu controle.

A equipe é responsável pelo controle dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs), bem como da seleção e indicação desses itens, e realiza ainda investigação de ocorrências, acompanhamento de atividades críticas e não críticas, avaliação do Grupo de Exposição Similar (GES), dentre outras demandas. O registro de todas as atividades realizadas em campo é feito através de checklist eletrônico, que favorece a padronização dos relatórios técnicos.

Para identificação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) é atualmente uma das principais ações para o desenvolvimento das ferramentas de segurança. Na MGS, o PGR é elaborado pelo engenheiro de segurança do trabalho responsável pelo setor e considera a similaridade dos riscos que os empregados estão expostos.

Os normativos da MGS desempenham um papel essencial na promoção de um ambiente de trabalho seguro, na garantia do cumprimento de regulamentações e na padronização das práticas organizacionais. Eles atuam como um guia para as equipes e estabelecem diretrizes claras para alcançar os objetivos da empresa relacionados à segurança e saúde no trabalho. Essa documentação é atualizada regularmente e disponibilizada a todos os empregados. Dentre os normativos estão a Política de Segurança, Meio Ambiente e Saúde da MGS, Regulamentos e Procedimentos Operacionais Padrão (POP).

7. Fases de Implantação

7.1. Implantação do contrato de prestação de serviços

O escopo do fornecimento é a prestação de serviços de apoio administrativo para os postos de entrevistador social que prestarão serviço no município de Belo Horizonte, conforme descritivo abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	Qtd.	Descrição das Atividades
ENTREVISTADOR SOCIAL	40 horas	160	Entrevistadores Sociais para atuarem na operacionalização e efetivação do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal na cidade de Belo Horizonte/MG para atuação na Gerência de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único - GGTR, nas 9 (nove) Diretorias Regionais de Assistência Social - DRAS, nos 34 (trinta e quatro) Centros de Referência de Assistência Social-CRAS já instalados, nos 03 (três) novos CRAS a serem implantados em 2024 (CRAS Betânia, CRAS Cabana do Pai Tomás e CRAS Dandara) e nos 3 (três) Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centros Pop.

7.1.1. 1ª Fase: Contrato

- I. Proposta Técnica/Comercial
- II. Minuta Contratual
- III. Assinatura do Contrato

7.1.2. 2ª Fase: Pré-Operação

Nesta fase serão realizados preparativos para a operação efetiva do contrato, conforme abaixo:

- I. Processo Seletivo Público Simplificado
 - ii. Definição de Edital
 - Definição do Sindicato
 - Definir NES – Normativo Empregado e Salário MGS
 - Escalas de Trabalho
 - Premissas do Edital
 - ii. Divulgação do PSPS
 - ii. Plano de Comunicação
 - ii. Período de Inscrição
 - ii. Aplicação das Provas
 - ii. Homologação do PSPS
- II. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT:
 - ii. Credenciamento de Clínicas Médica a fim de realizar avaliação médica dos candidatos aprovados em PSPS e emitir o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
 - ii. Averiguação/Identificação das condições ambientais de segurança do trabalho e elaboração de laudos.
- III. Programa de Treinamento:
 - ii. Plano de Treinamento de acordo com cargo e Município:
 - Ementa das formações
 - Definição dos treinamentos presenciais e EAD
 - ii. Cronograma dos treinamentos admissionais e de formação continuada;
- IV. Benefícios previstos em contrato e CCT:
 - ii. Plano de logística para entrega de VA e VT.
- V. Uniforme e EPI:
 - ii. Plano de logística para entrega de Uniforme e EPI.
- VI. Aquisição de recursos para realizar a implantação:
 - ii. Veículos e combustível;
 - ii. Aparelhos celulares e telecomunicação (telefonia e internet);
 - ii. Tablet,
- VII. Estruturação dos processos internos:

- ü Estruturar a rota dos Encarregados e Supervisores, formular checklist digital e elaborar rotina de trabalho;
- ü Treinar gestores e fiscais do contrato para utilização do Portal do Cliente e funcionalidade da Mesa de Operações.

7.1.3. 3ª Fase: Operação

A operação será conduzida pela Coordenadoria de Atendimento a Prefeituras, além de apolos fornecidos por áreas internas da MGS.

Estrutura Dedicada:

- I. Os Encarregados e Supervisores de Campo serão responsáveis por receber os empregados recém-contratados e orientá-los quanto às especificidades dos locais que irão prestar serviço.
 - ü Toda especificidade deve ser passada pelo fiscal/gestor do contrato para os encarregados e supervisores, para que eles sejam capazes de orientar os empregados que prestarão o serviço.
- II. A frequência diária do empregado MGS deverá ser gerida pelo encarregado ou supervisor. Se forem observadas ausências no quadro de colaboradores, o encarregado ou supervisor fará contato com o empregado ausente e se confirmado a falta e/ou desistência do posto, solicitará substituição para a equipe de atendimento.
 - ü A equipe de atendimento receberá pedido de substituição, identificará o empregado disponível mais próximo da unidade e o direcionará para cobertura da ausência.
 - ü Na hipótese de desistência do posto, a equipe verificará a viabilidade de realizar a reposição de forma imediata com QR e efetuará abertura de provimento para reposição do QR.
 - ü A execução dos serviços será gerida pela Coordenação Operacional. Uma vez que seja identificada a necessidade de ajustes, os mesmos serão comandados e comunicado aos responsáveis, como por exemplo, os fiscais e gestores do contrato.
- III. A equipe de Segurança do Trabalho, fará visitas programadas nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

7.2. Estrutura Remota:

- I. A operação contará com suporte remoto da Coordenadoria Administrativa e Controle, que fará a gestão do contrato, e mensalmente será responsável por acompanhar/medir o faturamento e emissão da nota fiscal da prestação do serviço, além de reportar a performance operacional e econômica para o Gestor Do contrato.
- II. Com auxílio da área de Gestão de Pessoas, a equipe de atendimento remoto produzirá o Mapa de Férias dos cargos que necessitam de substituição, além de apurar a frequência dos empregados que estarão prestando serviço nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

8. Proposta Comercial

8.1. Valor mensal

O valor mensal pela prestação dos serviços será de **R\$ 905.064,96** (novecentos e cinco mil sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos), perfazendo o valor global de **R\$ 10.860.779,52** (dez milhões oitocentos e sessenta mil setecentos e setenta e nove reais e cinquenta e dois centavos), para o período de 12 (doze) meses.

Fica resguardado o direito da MGS de efetuar as alterações de valores em instrumento contratual posterior a fim de evitar a preclusão do direito e a descontinuidade da prestação do serviço, referentes às atualizações de vale-transporte, de remuneração do pessoal, de vale-alimentação e de tributos, decorrentes da legislação, convenções coletivas, acordos coletivos de trabalho, dissídios coletivos, acordos judiciais ou quaisquer atos, fatos e circunstâncias que justifiquem e exijam a concessão de tais reajustes e que forem registrados durante o período de apresentação e negociação desta proposta.

9. Detalhamento dos valores

9.1. Salário-base

Os salários predificados consideraram a Convenção Coletiva de Trabalho – 2024 e a prática atual do município.

9.2. Adicional noturno

O adicional noturno foi predificado considerando a atividade laboral noturna do período de 22 (vinte e duas) horas de um dia até às 5 (cinco) horas do dia seguinte, seguindo as normas da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

9.3. Dia do trabalhador

A rubrica refere-se à segunda-feira de carnaval, conforme previsto na cláusula vigésima sexta (Dia do Trabalhador) da CCT de cada categoria. Essa rubrica foi predificada apenas para os postos cuja Jornada estabelecida é de 12h x 36h, uma vez que os demais postos, via de regra, não laboram na segunda-feira de carnaval.

9.4. Horário de trabalho

Os serviços vinculados a esta proposta serão prestados observando o estrito cumprimento da carga horária semanal e observando a jornada máxima diária, semanal e mensal. É vedada a realização de horas extras sem prévia autorização formal da Administração Pública. Caso seja autorizado, deverão ser compensadas por meio de banco de horas, observando a legislação e regulamentação pertinente ao tema, com exceção dos motoristas, que possuem previamente um saldo para utilização, caso necessário.

9.5. Seguro de vida

A rubrica foi predificada seguindo a norma de negociação da Convenção coletiva das categorias.

9.6. Uniformes e EPIs

Os custos com uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) estão detalhados nos anexos de Uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual que compõem a proposta. No que tange ao uniforme, o fornecimento dos conjuntos previstos ocorrerá a cada 12 (doze) meses. Já em relação aos EPIs, o fornecimento dos itens varia de acordo com o posto de serviço, com a respectiva atividade exercida e com a vida útil de cada item.

9.7. Encargos Sociais e Trabalhistas

Nos encargos sociais e trabalhistas estão previstos os custos incidentes sobre a folha de pagamentos de salários (insumos classificados como mão de obra assalariada), destinados ao custeio da seguridade social, conforme previsão na CLT, na Constituição Federal de 1988, em leis específicas e nas Convenções Coletivas de Trabalho. Foi utilizado o percentual de 81,65 % (oitenta e um inteiros e sessenta e cinco centésimos por cento).

9.8. Vale-transporte

O vale-transporte tem por finalidade subsidiar as despesas do trabalhador com seu deslocamento residência-trabalho. Foi utilizada como tarifa principal o valor de R\$ 5,25 (cinco reais e vinte e cinco centavos). Para definição do quantitativo mensal, foi utilizado como parâmetro a média de 22 (vinte e dois) dias úteis para os postos com escala diurna e 16 (dezesesseis) dias úteis. Além disso, foi utilizado para composição do cálculo o consumo diário de 3 (três) vales-transportes por dia para todos os postos. Após o cálculo é subtraída a participação de até 6% do salário-base para fins do cálculo final do vale-transporte. Ressalta-se que a rubrica de vale-transporte apresentada na planilha de custos e formação de preços será cobrada integral e mensalmente no valor faturado do posto de serviço.

9.9. Vale-Alimentação

O vale-alimentação tem por finalidade subsidiar as despesas do trabalhador com suas refeições e é fornecido a todos os empregados da empresa. Considerando que a MGS é empresa participante do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) previsto na Lei Federal nº 6.321/76, o quantitativo do vale alimentação considerou a média de 22 (vinte e dois) dias para todos os empregados. Contudo, essa rubrica será faturada seguindo o número de dias úteis de cada mês e a frequência dos empregados.

9.10. Taxa de administração

A título de taxa de administração foi utilizado o percentual de 10% (dez), que incide sobre todos os itens da precificação.

9.11. Incidência tributária sobre o faturamento (ITF)

Sobre os serviços prestados incidem os seguintes tributos:

- > ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) - Nesta proposta consideramos as alíquotas fixadas por cada município onde ocorrerá a prestação dos serviços. Haverá incidência do ISSQN também sobre o faturamento do vale-alimentação.
- > PIS (Contribuição para o Programa de Integração Social) - 1,65% (um inteiro e sessenta e cinco centésimos por cento).
- > COFINS (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido) - 7,60% (sete inteiros e sessenta centésimos por cento).

$$ITF = \left[\left(\frac{100}{100 - PIS - COFINS - ISSQN} \right) - 1 \right] \times 100$$

10. Anexos

Integram esta proposta os seguintes anexos:

- Planilha de Preço
- Planilha de Evento
- Planilha de Resumo
- Planilha de Uniforme
- Planilha de Sindicatos
- Planilha de Evolução
- Matriz de Risco

11. Considerações Finais

Relacionamos conceitos e premissas que deverão ser observadas durante o processo de negociação e contratação:

Das condições ambientais da prestação de serviços:

Conforme previsto na Lei Federal nº 6.019/74, art. 5ªA é de responsabilidade da contratante, garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores quando da prestação de serviços realizados em suas dependências;

Os locais serão previamente definidos pelo contratante;

A Contratante deverá encaminhar todos os laudos de avaliação ambiental de insalubridade e periculosidade das localidades onde os serviços serão prestados;

A MGS poderá realizar a seu critério, avaliações das condições de trabalho. Na hipótese de mudança de condições ou verificação/constatação de condições insalubres, ou verificação de alteração do ambiente de trabalho, que enseje o pagamento de adicional de insalubridades/periculosidade a cobrança será automática, mediante a apresentação do laudo pertinente;

A cobrança do eventual adicional permanecerá, até que seja removida a inconsistência associada ao início da cobrança e o retorno da conformidade do ambiente de trabalho. Havendo a manutenção das condições de não conformidade, a MGS poderá paralisar a prestação dos serviços até o retorno da regularidade/conformidade ambiental.

Das condições de locomoção/transporte na prestação dos serviços:

A MGS utiliza o sistema de transporte público local para o deslocamento dos seus empregados. Na ausência de condição regular para o deslocamento, a MGS apresentará a avaliação, com as conclusões de inviabilidade operacional.

Das condições, definição e fornecimento de uniformes:

Esta proposta considerou o padrão e dimensionamento de uniformes e EPI's utilizados pela MGS em suas operações. Variações do padrão e quantitativos deverão ter a viabilidade avaliada previamente, considerando valores e prazos envolvidos no fornecimento.

Do acesso, contratação e remanejamento dos empregados da MGS:

A MGS contrata seus empregados através de Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS). Desde já reserva o direito de remanejar seus colaboradores entre as localidades e endereços da prestação de serviços.

Do acesso aos treinamentos:

A Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, deverá garantir a liberação dos empregados para realização de treinamentos de reciclagem anual e/ou treinamentos obrigatórios, conforme definição da MGS, mitigando ônus adicionais às partes. Sempre que possível, os treinamentos serão realizados com regime de compensação de horas, em dias previamente estabelecidos entre as partes.

Da jornada e regime de trabalho:

Esta proposta considerou turno fixo e jornada de 40 horas semanais, arranjo que evitará risco de sobrecarga de trabalho e descumprimento do intervalo intrajornada. A definição do período inicial/final da jornada de trabalho para cada posto de serviço será definida posteriormente em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania., considerando as especificidades de cada unidade.

Do Seguro garantia:

Considerando que a MGS possui autonomia financeira, cuja natureza jurídica não está sujeita às normas de recuperação judicial, falência e encerramento das atividades. Neste sentido, solicitamos a exclusão de exigência de apresentação de garantias, sendo que na hipótese de sua manutenção o valor da apólice pertinente será adicionado aos custos de execução dos serviços. Acrescentamos que a MGS é uma empresa pública com 70 anos de operações, é referência no mercado e apresenta robustez e perenidade.

Do Ressarcimento das Ações Judiciais:

A CONTRATANTE ressarcirá os valores decorrentes de condenações em ações judiciais contra a MGS com pleito de adicional de insalubridade e/ou periculosidade, inerentes às relações de emprego compreendidas nesta proposta, nos termos do previsto no art. 5º-A da Lei Federal nº 6.019/74. O ressarcimento abrangerá os valores despendidos pela MGS durante todo o processo judicial, acrescidos dos encargos contratuais, tributários e fiscais referentes ao faturamento.

Do Reajuste da Repactuação e do Reequilíbrio Contratual:

Os valores a serem previstos em contrato serão reajustados segundo os critérios abaixo especificados:

- I. O reajuste de preços implica atualização do valor inicial em face de alterações mercadológicas que repercutam no contrato (custo da execução e remuneração).
- II. A revisão se faz quando eventos excepcionais provocam uma alteração em um ou em ambos os lados da equação econômico-financeira por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou mesmo fatos previsíveis, mas de consequências incalculáveis.
- III. Os custos referentes à mão de obra empregada no serviço admitirão a repactuação.
- IV. As parcelas referentes à remuneração do pessoal, vale-alimentação, vale-transporte e tributos serão adequadas, pelo mesmo percentual, sempre que ocorrerem antecipações salariais compensáveis nas datas-base e reajustamentos salariais das categorias profissionais a que estejam vinculados os empregados da MGS, decorrentes da legislação, convenções coletivas acordos coletivos de trabalho, dissídios coletivos, acordos judiciais ou quaisquer atos, fatos e circunstâncias que justifiquem e exijam a concessão de tais reajustes.

Repactuação:

- I. Tem a finalidade de atualizar valores relativos à mão de obra, tais como salários, vale transporte, vale alimentação, dentre outros. Deverá observar o disposto no acordo, na convenção coletiva ou na sentença normativa a que a proposta esteja vinculada;
- II. A repactuação será realizada por meio da celebração de termo aditivo ou apostila, conforme lei Federal nº 14.133/21;
- III. O aumento do valor dos tributos que incidam sobre o faturamento mensal da MGS, a alteração, instituição e extinção de tributos ou encargos ocorridos após a apresentação da proposta, que repercutam nos preços contratados, deverão ser comprovados pela MGS, mediante demonstrativo do cálculo e exibição da norma legal respectiva, para aprovação pelo CONTRATANTE, após parecer jurídico;
- IV. A MGS deverá requerer a repactuação conforme o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou até a data do encerramento da vigência do Contrato. Se, na data da prorrogação contratual, não tiver sido celebrada a nova norma coletiva de trabalho da categoria, não tiver sido prolatada a pertinente sentença normativa ou não tiver sido possível proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida no termo aditivo de prorrogação cláusula que resguarde o direito da CONTRATADA à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, cujos efeitos poderão retroagir à data-base de novo acordo coletivo ou CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) ou sentença, que alterar o salário das categorias profissionais abrangidas por este Contrato, observados os procedimentos estabelecidos;
- V. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas:
 - a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, podendo, contudo, ser considerada a data originária para fins de contagem do prazo para a próxima repactuação;
 - c) Em data anterior à do acordo ou convenção coletiva, ou da sentença normativa, caso esses instrumentos lancem efeitos a data anterior à que foram celebrados ou prolatados. Essa data poderá ser considerada para efeito de reembolso de diferenças devidas e para fins de contagem do prazo para a próxima repactuação;
 - d) As diferenças salariais repactuadas surtirão efeitos a partir da data-base da categoria profissional a que se refere o acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.
- VI. Caberá à MGS apresentar ao CONTRATANTE no prazo de até 45 dias contados da data do registro no MTE, os documentos comprobatórios do reajuste salarial concedido às categorias profissionais abrangidas por este Contrato, tais como Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio Coletivo ou Sentença Normativa, para elaboração do respectivo Termo de Apostila;
- VII. A repactuação poderá contemplar todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, mediante demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, comprovados e justificados de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.
- VIII. Os demais custos da contratação poderão ser reajustados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, caso a vigência seja alterada, vedado o reajuste com periodicidade inferior a um ano.
- IX. As repactuações ocorrerão em número equivalente e nas datas de celebração dos acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, quando o contrato envolver mais de uma categoria profissional ou categorias profissionais sediadas em diversas localidades.

Reajuste:

- I. Tem a finalidade de atualizar valores previstos no próprio Contrato, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;
- II. Para aplicação do reajuste será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, tomando como referência a data de apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;
- III. O reajuste será realizado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, e não caracterizará alteração do Contrato, podendo ser registrado por simples apostila e dispensada a celebração de aditamento;
- IV. A variação do valor contratual, para fazer face ao reajuste deverá ser realizada por meio de Apostila ao Contrato, de iniciativa da MGS, nos termos da Lei Federal 14.133/21.

Reequilíbrio econômico-financeiro:

- I. Tem a finalidade de restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da MGS e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;
- II. O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, dependendo da celebração de termo aditivo;
- III. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhado de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços;
- IV. Compete à MGS a iniciativa e o cálculo minucioso de cada reajuste, repactuação ou reequilíbrio, a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se à discriminação dos serviços prestados a memória de cálculo de reajuste, revisão ou repactuação e as planilhas analíticas de custos atualizadas.

Da propriedade intelectual desta proposta:

Esta proposta não vinculante é propriedade intelectual da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A. Todos os direitos decorrentes estão reservados à MGS. A divulgação e cessão, parcial ou total deste documento a terceiros fica desde já vedada. A utilização das soluções de expertise MGS, tais como descritivos, fluxogramas, cronogramas, imagens, desenhos, cálculos, arranjos operacionais e qualquer informação presente neste documento, fora do ambiente da Prefeitura de Belo Horizonte ou para outros fins distintos aos que foram emitidos, está expressamente proibida, seja de forma fragmentada ou integral.

Da multa por atraso:

Decorridos 90 dias de vencimento da nota fiscal, incidirá juros e multa de mora, nos seguintes termos:

- a) Juros moratórios de 1% ao mês, pro rata dia, a incidirem desde a data do vencimento;
- b) Multa de mora de 2% sobre o valor do débito. Realizar cobranças de o valor total da juros e multa sobre parcela em atraso.

Do vínculo ou compromisso de contratação:

Esta proposta não gera obrigação, vínculo ou compromisso de contratação ou fornecimento, podendo a MGS, a qualquer momento, retirar o interesse em seguir a negociação e/ou contratação. Desde já informamos que sua implantação está sujeira e condicionada à aprovação dos órgãos de controle e Conselho da Administração da MGS.

A MGS reserva-se ao direito de alterar a presente proposta técnica, tendo em vista eventuais ajustes, adequações ou novas avaliações de pontos referências, principalmente, à Legislação local e às Convenções Coletivas que ensejam em revisão dos preços iniciais, bem como variações conceituais presente nesta proposta, detectadas quando da visita efetiva aos locais da prestação de serviços pela MGS.

Abaixo Matriz de Riscos - Lei 14.133/2021:

	Evento	Responsabilidade da Contratante	Responsabilidade da Contratada	Responsabilidade Isenta das Partes
1	Atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito;			X
2	Eventos imprevisíveis, acontecimento externo ao Contrato estranho à vontade das partes;			X
3	Condenações judiciais por ato, omissão ou fato da Contratada;		X	
4	Condenações judiciais por ato, omissão ou fato da Contratante;	X		
5	Ônus de emissão de laudo pericial;	X		
6	Ônus de emissão de laudo ambiental;	X		
7	Responsabilidade pelas condições de segurança, higiene e salubridade dos locais da prestação de serviços, inclusive quanto ao ônus decorrente de eventuais autuações ou multas aplicadas por órgãos de controle e fiscalização;	X		
8	Danos materiais decorrentes de atos culposos de empregados da Contratada;	X		
9	Danos materiais decorrentes de atos dolosos de empregados da Contratada;		X	
10	Ônus financeiro decorrente de obrigações, serviços ou demandas não previstas em Contrato;	X		
11	Ônus relativo a Superintendência da CCT ou ACT ou Legislação Específica;	X		

12	Informações insuficientes ou inadequadas que comprometam a eficiência do processo seletivo PPS			X
13	Treinamento demandado por rotina específica prevista em contrato;		X	
14	Treinamento demandado por rotina específica não prevista em contrato;	X		
15	Execução de tarefa ou serviço não previsto originalmente em contrato;	X		
16	Execução de instalação de infraestrutura não prevista originalmente em contrato;	X		
17	Fornecimento de EPI's;		X	
18	Fornecimento de Uniformes;		X	
19	Fornecimento dos materiais para a execução prestação de serviços;	X		
20	Adequação da estrutura física e equipamentos necessários à execução dos serviços;	X		

ANEXO I

Descrição da Função de Supervisor de Campo:

- ü Realizar o cadastramento e procedimentos de manutenção cadastral (Revisão Cadastral, Averiguação e Auditorias Cadastrais conforme diretrizes do Governo Federal) de Famílias/Indivíduos por entrevista presencial, em visita domiciliar ou matrôes, inserindo as informações no Sistema do Cadastro Único ou preenchendo manualmente os formulários do Cadastro Único com posterior digitação no Sistema;
- ü Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (Ministério de Desenvolvimento Social - MDS, Caixa Econômica Federal - CEF) e municipais (Diretorias, Gerências, Coordenações e unidades) afins;
- ü Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- ü Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC);
- ü Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- ü Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e a otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- ü Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- ü Organizar e realizar a Busca Ativa de famílias/indivíduos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, prioritariamente as de extrema pobreza;
- ü Zelar pela coleta qualificada das informações sobre as famílias com correta inserção dos campos obrigatórios no Sistema do Cadastro Único;
- ü Conhecer o funcionamento do Sistema do Cadastro Único, para uma melhor compreensão do processo de cadastramento e os efeitos da correta coleta de informações sobre as famílias;
- ü Informar e orientar, quando necessário, as famílias/indivíduos quanto aos benefícios vinculados ao Cadastro Único e a serviços da PBH, principalmente da Assistência Social;
- ü Reportar ao Supervisor que informará às Referências Técnicas Regionais sobre as necessidades de articulação Inter setorial e com as GERPTR para o desenvolvimento de suas atividades;
- ü Participação de capacitação, treinamentos;
- ü Participação de reuniões no nível regional e central;
- ü Seguir a legislação, portarias, normativa, instruções operacionais e circulares;
- ü Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Documento assinado eletronicamente por Rogério Guimarães Villaça, Diretor (a) de Unidade de Negócio, em 29/08/2024, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.322, de 26 de julho de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_confirmit&id_organizacao=95875820, informando o código verificador 95875820 e o código CRC A224E683.

Referência: Processo nº 05381 01.000 1839/2024-03

SEI nº 95875820

275

**ANEXO IX DO CONTRATO
TERMO DE
REFERÊNCIA**



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA
SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024

UNIDADE REQUISITANTE: Diretoria de Proteção Social Básica / Subsecretaria de Assistência Social

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de profissionais para atuação na execução e na gestão do Cadastro Único para Programas Sociais e do Programa Bolsa Família, conforme tabela abaixo e nos termos do Anexo 1 – Projeto Básico e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Especificação	Unidades de Atendimento	Quantidade	Estimativa Valor Unitário	Estimativa Valor Global
Contratação de entrevistadores sociais	9 (nove) Diretorias Regionais de Assistência Social + 34 Centros de Referência da Assistência Social	160 profissionais	R\$5.036,98	R\$10.639.934,64

O custo estimado total da contratação é de **R\$10.639.934,64** (dez milhões, seiscentos e trinta e nove mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela. No valor dos serviços estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes e taxa de administração de 7% (sete por cento) já incluída para o cumprimento integral do objeto da contratação.

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O serviço a ser contratado não foi parcelado por se tratar de um único objeto característico de um serviço completo de agenciamento de mão de obra especializada, que pode ser prestado por um mesmo fornecedor, sem prejuízo e perda da economia de escala e à competitividade, possibilitando a otimização no controle e gestão dos serviços no âmbito do Município.

1.4. Da Contratação:

1.4.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da Lei 14.133/2021.



1.4.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se aplica à execução e gestão de ações da política pública de assistência social, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4.2. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

1.4.2.1. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

1.4.2.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.4.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a Contratada às penalidades cabíveis.

1.4.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Contratação e reajuste de preços.

1.4.4. É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

1.4.5. O contrato será operacionalizado e fiscalizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania – SMASAC, cujas demandas serão de responsabilidade e direcionadas à Diretoria Administrativa/ DIAD-ASAC, ou ao fiscal de contrato indicado pelo Órgão para atendimento exclusivo ao público usuário de serviços assistenciais.

1.4.6. O contrato pode ser rescindido por ato unilateral do Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares

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

3.1. O(s) serviço(s) objeto do presente TR prevê a solução para o problema da demanda dos serviços operacionais correlatos da Administração Municipal, nos quais o credenciamento de pessoa(s) física(s) especializada(s) para prestação de serviços no atendimento do CadÚnico é considerada benefício socioassistencial, e leva em consideração o ciclo de vida do objeto, tendo em vista a natureza continuada da prestação dos serviços.



276

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Vistoria

4.1.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.3. Da participação de consórcios:

4.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.4. Garantia Contratual

4.4.1. Será exigida a garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual contratual, podendo recair sobre qualquer das modalidades indicadas no §1º do referido art. 96.

4.4.2. A garantia na modalidade caução em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica a ser indicada pelo Contratante, com correção monetária.

4.4.3. Para garantia na modalidade títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia (art. 96, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.4.4. Para garantia na modalidade fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

4.4.5. Na hipótese de opção pela modalidade caução em dinheiro, títulos da dívida pública ou fiança bancária, a prova da garantia, sob pena da caracterização de inadimplemento contratual, deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias, após assinatura do contrato, admitindo-se, para a fiança bancária, que a comprovação seja feita no prazo máximo de 10 (dez) dias daquela data.

4.4.6. A garantia na modalidade seguro garantia deverá ser prestada em até 10 (dez) dias, contados da data da homologação da licitação e anteriormente à assinatura do contrato (art. 96, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.4.7. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato (art. 96, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).



-
- 4.4.8. A modalidade seguro garantia somente será aceita se, observada a legislação que rege a matéria, contemplar o pagamento de: a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.
- 4.4.9. Na modalidade de seguro garantia, a apólice vigorará por 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato e continuará em vigor mesmo que a contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas (art. 97, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 4.4.10. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.4.11. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no art. 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 4.4.12. Caso se trate da modalidade seguro garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos da regulamentação da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.
- 4.4.13. No caso das modalidades seguro garantia ou fiança bancária, não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador.
- 4.4.14. Caso utilizada outra modalidade de garantia diversa do seguro garantia, a sua liberação ou restituição somente ocorrerá após a fiel execução do contrato ou a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do Contratante, a contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo Contratante.
- 4.4.16. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de: a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.
- 4.4.17. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados para a contratação.
- 4.4.18. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no mesmo prazo estabelecido para comprovação da garantia originária.
- 4.4.19. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.4.20. O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser intimado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais
-



(art. 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

- 4.4.21. A liberação ou restituição da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo da totalidade do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela contratada, das obrigações pactuadas.
- 4.4.22. O garantidor não é parte em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.4.23. A contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.4.24. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, a contratação possui previsão da garantia de que trata o art. 26 do CDC, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.4.25. A garantia de contratação é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente neste Termo de Referência, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (CDC)

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 Regime de execução

5.1.1. Início da execução do objeto: Imediato, a contar da data da assinatura do Contrato da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados no Termo de Referência, conforme as necessidades dos serviços, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

5.1.2.2. Os serviços deverão ser prestados de segunda à sexta-feira. Em casos excepcionais, por motivo de força maior, os funcionários poderão ser convocados para trabalhar no sábado, tendo assim direito à abertura de um Banco de Horas.

5.1.2.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 7h às 18h.

5.1.2.3. A Contratada terá o prazo de até 10 dias, a contar da data da assinatura do contrato, para encaminhar os funcionários que irão executar os serviços propostos.

5.2. A Contratada deverá ser responsável pelas seguintes entregas:

5.2.1.1. Recrutar candidatos para as vagas, por meio de divulgação do edital de seleção, incluindo o processo de inscrição dos candidatos.

5.2.1.2. Realizar processo de seleção para a função de Entrevistador Social, incluindo, se for o



caso, a critério da contratante, análise curricular, aplicação e correção de provas e/ou outras metodologias de seleção.

- 5.2.1.3. Apurar os resultados de cada etapa do processo seletivo.
- 5.2.1.4. Apresentar e gerenciar a lista de classificados em cada fase, considerando os percentuais legais de reservas de vagas de acordo com os critérios estabelecidos em edital de seleção.
- 5.2.1.5. Administrar a quantidade de vagas, ocupadas e disponíveis, em conjunto com a Contratante.
- 5.2.1.6. Suprir as vagas sempre que solicitado pelo Órgão, de acordo com classificação e regras do prévio processo seletivo.
- 5.2.1.7. Recrutar candidatos às vagas e encaminhá-los para entrevista, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação do Contratante, de acordo com o perfil definido pelo Contratante.
- 5.2.1.8. Encaminhar o candidato à vaga para a Gerência de Transferência de Renda (Nível Central), munido de Carta de Apresentação.
- 5.2.1.9. Orientar os candidatos quanto os deveres, os direitos e as obrigações.
- 5.2.1.10. Orientar os candidatos quanto à apresentação pessoal e postura profissional no ambiente de trabalho.
- 5.2.1.11. Atender individualmente os entrevistadores sociais sempre que identificado pelo supervisor necessidade de orientação para adaptação ou desenvolvimento no ambiente profissional.
- 5.2.1.12. Realizar entrevistas de desligamento encaminhando relatório mensal à contratante.

5.3. Os serviços serão prestados nas Unidades de Atendimento vinculadas à Subsecretaria de Assistência Social do Município de Belo Horizonte. Excepcionalmente, poderá ocorrer a descentralização dos serviços do CadÚnico, forçando a criação de mais Postos de Atendimento Início (a partir da assinatura do contrato).

5.4. A execução contratual observará as rotinas a serem seguidas pelos entrevistadores sociais, a saber:

- 5.4.1. Os entrevistadores sociais encaminhados para os Postos de Serviço deverão ser capazes de cumprir com zelo, responsabilidade e assiduidade todas as suas atribuições.
 - a. acatar as instruções da Coordenação Regional do Cadastro Único;
 - b. reportar qualquer tipo de eventualidade à Coordenação Regional;
 - c. registrar o ponto de frequência quatro vezes ao dia;
 - d. avisar, com antecedência, possíveis faltas e atrasos;
 - e. respeitar as normas internas da instituição.

5.4.2. A Contratante, por meio de um supervisor, a cada intervalo de três meses, submeterá os

279 do



entrevistadores sociais a uma avaliação de desempenho;

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. A previsão de realização de pelo menos um processo seletivo por exercício, sendo a operacionalização de responsabilidade da Contratada, podendo incluir análise curricular e aplicação de provas, de acordo com as diretrizes da contratante.

5.5.2. As Unidades de Serviço possuem 160 (cento e sessenta) vagas para entrevistadores sociais, que podem ser ocupadas de acordo com a necessidade e conveniência desta Pasta.

5.6. O objeto deste Termo de Referência será executado pela CONTRATADA, na MODALIDADE DE EXECUÇÃO INDIRETA, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Projeto Básico.

6. GESTÃO DO CONTRATO - art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 18.324, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o representante da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter representante da empresa no local da execução do objeto durante o período de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h.

6.8. A contratante poderá convocar o representante da empresa para reunião presencial na sede do Órgão, sempre que necessário, desde que comunique com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.



-
- 6.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 18.324, de 2024 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.11. A fiscalização administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.13.1. Conferências dos relatórios emitidos pela contratada com os dados cadastrados em Sistema apropriado.
- 6.13.2. Realização de relatório de execução contratual, contendo eventuais ocorrências e possíveis glosas.
- 6.13.3. Os procedimentos de fiscalização da qualidade do serviço serão apurados mensalmente pela CONTRATADA com base em indicadores de resultado, entrega e prazo.
- 6.13.4. O Relatório de Execução Mensal será emitido pelo fiscal, com a finalidade de viabilizar o atesto da nota fiscal da prestação do serviço do período, e será encaminhado para a área financeira para apreciação e pagamento.
- 6.13.5. 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, verificando, assim, a necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.13.6. 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.
- 6.13.7. O gestor, ou fiscal do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 6.14. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por
-



prepostos designados.

6.15. A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem reduz a completa responsabilidade da Contratada pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

6.16. O sistema oferecido pela Contratada poderá ser auditado a qualquer tempo pela Contratante, sem aviso prévio, durante a duração do contrato. Caso se constate irregularidade em relação aos preços acordados, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas no Termo de Contrato.

6.17. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.18. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.19. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.20. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.21. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.22. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.23. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.24. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.25. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.26. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.27. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito



sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.28. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.29. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.30. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.31. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.32. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.32.1. A fiscalização do contrato manterá contato com os Coordenadores Regionais, de modo a aferir a produtividade do colaboradores.

6.32.2. A fiscalização do contrato notificará a empresa no caso da não prestação dos serviços conforme discriminado no Projeto Básico.

6.32.3. A fiscalização do contrato:

- a) Anotará em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- b) Atestará as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento.
- c) Comunicará à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada.
- d) Solicitará à unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- e) Acompanhará o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- f) Estabelecerá prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informará à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- g) Encaminhará à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou



outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.2.1. Não produzir os resultados acordados.

7.1.2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

7.1.2.3. Utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.1.4.1. O preenchimento das vagas ocorrerá de acordo com as necessidades do referido órgão, conforme classificação em processo seletivo com critérios estabelecidos em edital, devendo este Órgão repassar ao agente de integração contratado, mensalmente, a quantia referente à taxa de administração per capita, na qual estarão inclusos todos os custos relativos à prestação dos serviços. Os serviços serão aferidos mediante conferência da fatura entregue pela contratada com o relatório em folha de pagamento extraído do Sistema da empresa, frequência mensal dos colaboradores, bem como pelo cumprimento das demandas e dos prazos estabelecidos em contrato.

7.1.4.2. O pagamento será mensal conforme quantidade de trabalhadores em exercício nos Postos de Serviço.

7.1.4.3. Poderão ser feitas glosas nos pagamentos mensais, além das sanções previstas neste Termo de Referência, quando houver registro de ocorrências indesejadas.

7.1.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal do contrato irá verificar o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando no termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.7. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.8. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



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

7.1.11. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.13. 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 de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.1.15. O recebimento definitivo da prestação de serviços, deverá ser atestado por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.1.15.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.1.15.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.1.17. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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



283

7.2. Da documentação emitida pela Contratada

7.2.1. A Contratada deverá emitir nota fiscal e fatura conforme legislação vigente e orientações da Contratante e definições deste TR.

7.2.2. O faturamento deverá ser realizado identificando o tipo de serviço executado e por Centro de Custo, visando agilidade no processo de pagamento.

7.2.3. A fatura deverá discriminar separadamente:

- a) tipo de serviço realizado;
- b) código de identificação do serviço: localizador, etc.;
- c) período da execução;
- d) nome do usuário do serviço;
- e) centro de custo (conforme cadastro indicado pela Contratante);
- f) valor cheio devido à prestadora do serviço;
- g) valor total por serviço;
- h) valor total da fatura;
- i) informação do CNPJ da empresa;
- j) o valor faturado deverá corresponder ao valor exato dos serviços contratados conforme estabelecido na legislação vigente e demais orientações da Contratante.
- k) no corpo da nota fiscal de repasse deverá ser feita menção à fatura à qual se referem os serviços prestados - período da prestação dos serviços;
- l) por serem correspondentes aos serviços prestados deverão obrigatoriamente constar os valores para efetivação das retenções, deduções e recolhimentos dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente e demais orientações da Contratante.

7.3. Da comprovação das despesas

7.3.1. A fatura e seus comprovantes deverão conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e estar em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

7.3.1.1. Somente serão considerados os documentos emitidos com informações da Contratante. Os documentos enviados pela Contratada não poderão conter informações de outros clientes da Contratada.

7.3.1.2 A Contratada não poderá compartilhar as informações da Contratante com terceiros, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que reflitam as referidas informações. O tratamento dos dados deverá observar a determinação da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

7.3.2. Em atendimento à legislação vigente, informações e/ou documentos complementares poderão ser exigidos para prosseguimento do faturamento.

7.4. Da apresentação

7.4.1. O faturamento poderá ser enviado via Sistema ou por meio eletrônico (e-mail)



corporativo da Contratada), conforme definição da Contratante.

a) Quando apresentado impresso, o faturamento deve ser entregue por funcionário da Contratada devidamente identificado, junto à Diretoria Administrativa – DIAD-ASAC da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania/SMASAC.

b) Quando enviado por e-mail, o faturamento deve apresentar a documentação completa com arquivos devidamente nomeados pelo Nº da Fatura, a fim de facilitar a organização e compreensão do faturamento.

b.1) A nota fiscal de repasse deverá sempre ser encaminhada com a respectiva nota fiscal de taxa de transação para verificação da documentação completa.

c) O e-mail deverá ser enviado, preferencialmente, dentro do horário comercial. Em caso de envio em horário posterior ao de funcionamento do setor, será considerada a data de apresentação do dia seguinte para cálculo dos vencimentos.

d) Caso seja enviado arquivo com baixa qualidade ou ilegível, o erro será comunicado e o recebimento desconsiderado.

e) O faturamento deve ser entregue obrigatoriamente dentro do mês de sua emissão.

7.4.2. As notas fiscais deverão ser atestadas pela Contratante.

7.4.2.1. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das notas fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados.

7.4.3. Os documentos que não atenderem às determinações contratuais serão devolvidos à Contratada para os ajustes necessários.

7.4.4. Havendo irregularidade ou incompatibilidade na emissão da nota fiscal, fatura ou qualquer comprovante dos custos, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada, respeitando prazos e não acarretando em quaisquer ônus para a Contratante.

7.4.6. O faturamento será conferido pela Contratante, conforme contrato e encaminhado à gerência financeira responsável para pagamento.

7.5. Reembolsos

7.5.1. A Contratada deverá reembolsar ao Contratante por serviço não utilizado, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção do contrato, deduzidas as multas que porventura sejam cobradas pelos fornecedores, conforme prazos e condições definidos pela legislação vigente.

7.5.1.1. O lançamento de reembolso na fatura e carta de crédito deve conter as mesmas



discriminações especificadas no item 7.2.3.

7.5.1.2. Práticas habituais e de conhecimento amplo para as quais não haja regulamentação específica devem ser mantidas visando maior economicidade da Contratante.

7.5.2. Quando não houver faturamento em aberto para o Centro de Custo em questão, o reembolso deverá ser realizado por meio de carta de crédito e pagamento direto ao Município via DRAM – Documento de Recolhimento e Arrecadação Municipal a ser emitido pela Contratante.

7.5.2.1. O DRAM deverá ser pago integralmente pela Contratada até a data de vencimento e enviado comprovante de pagamento à Contratante via e-mail para comprovação e registro.

7.5.3. A Contratada não deverá vincular necessidade de solicitação de reembolso em sistema próprio para configurar o direito de ressarcimento. A formalização do pedido de reembolso pode ocorrer por qualquer meio de comunicação formal utilizado pela Contratante.

7.6. Liquidação

7.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.6.2.1. o prazo de validade;
- 7.6.2.2. a data da emissão;
- 7.6.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.6.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.6.2.5. o valor a pagar; e
- 7.6.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

- a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.
- b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.



7.6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.6.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/> para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

7.6.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

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

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

7.5.3.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF.

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Gerência Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

7.7.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.8. Forma de pagamento

7.8.1 O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, nos termos do inciso IX, art.75, da Lei Federal nº 14.133/2021.



8.2. Exigências de habilitação

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

8.2.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

8.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº



5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2.2. Prova de 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;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

8.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República;

8.2.2.7. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.



8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.2.3.2. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.2.3.2.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor da proposta.

8.2.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.4.2.3 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.4.2.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.4.2.5. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos dos índices, caso estes não sejam apresentados.

8.5 Qualificação Técnica

8.5.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atendendo ao quantitativo mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do GRUPO.

8.5.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados.

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



9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096, de 2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 A estimativa para valor mensal pela prestação dos serviços é R\$ 886.661,22 (oitocentos e oitenta e seis mil, seiscentos e sessenta e um reais e vinte e dois centavos), perfazendo para 12 (doze) meses o valor global estimado de R\$ 10.639.934,64 (dez milhões, seiscentos e trinta e nove mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária:

1011.1100.08.244.019.2405.0001.339037.05.1.660.000

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

12.3. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

13. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO: DPSB/SUASS/SMASAC

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO: SMASAC

14. INTEGRAM O PRESENTE TERMO OS SEGUINTE ANEXOS:

- a) **Anexo I: Estudo Técnico Preliminar;**
- b) **Anexo II: Projeto Básico**

285b



Belo Horizonte, _____, _____ de 2024

Mariana Bernardo de Brito
Diretora de Proteção Social Básica do Suas - BH

Daniele Souza Carmona
Subsecretária de Assistência Social

Afonso Nunes da Cruz Neto
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO E GESTÃO DOS PROCESSO DE
TRABALHO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS E DO PROGRAMA
BOLSA FAMÍLIA

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nº do Processo Administrativo: _____.

Área Requisitante: Diretoria de Proteção Social Básica / Subsecretaria de Assistência Social

2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida encontra amparo no Plano Plurianual, Programa 19, ação 2405, subação 01.

3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando as responsabilidades e atribuições do Município dispostas nas legislações e normatizações do Cadastro Único de identificar e localizar as famílias em situação de vulnerabilidade e de baixa renda residentes em Belo Horizonte, desdobrando-se na necessidade de inseri-las no Cadastro Único e a importância de realizar com qualidade os procedimentos e ações cadastrais que envolvem a inserção, atualização, averiguação, revisão dos cadastro das famílias e grupos prioritários (entrevista e coleta de dados, visitas domiciliares cadastrais, inclusão dos dados/informações no sistema de Cadastro Único e da manutenção das informações existentes na base do CadÚnico) mantida e gerenciada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC;

Considerando o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, que regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que estabelece o CadÚnico como instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, sendo este utilizado obrigatoriamente na seleção de beneficiários de uma série de programas sociais e a Portaria MC Nº 810, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022, que define procedimentos para a gestão, operacionalização, cessão e utilização dos dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências;

Considerando as metas de cobertura cadastral de famílias para acesso a serviços, benefícios e programas sociais estabelecidas pelas esferas federal, estadual e municipal que geram uma demanda expressiva das famílias que buscam o Cadastro Único visando o ingresso nos programas usuários do CadÚnico, entre eles, o Programa Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada - BPC, Tarifa Social de Energia Elétrica, dentre outros;

Considerando que os bancos de dados gerados a partir das informações cadastrais coletadas das famílias por meio dos sistemas, bem como as informações necessárias para a gestão dos benefícios socioassistenciais, podem ser utilizadas como ferramenta de vigilância socioassistencial, para a realização de diagnósticos e estudos de vulnerabilidades, riscos e potencialidades dos territórios.



Representam um instrumento eficaz para o planejamento, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, em especial as de proteção social às famílias e pessoas vulneráveis da cidade;

Considerando que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS estima que existem 135.415 famílias com perfil CadÚnico (Censo 2010). Ao finalizar os resultados do Censo 2022, este público deverá ser atualizado;

Considerando a necessidade de promover a qualificação continuada dos dados cadastrais das famílias no CadÚnico mediante a realização de ações cadastrais de atualização, averiguação e revisão destes cadastros, visto que a meta apresentada ao Município é de manter, pelo menos, 75% da totalidade dos cadastros atualizados;

Considerando o Decreto Presidencial nº 8.805, de 7 de julho de 2016, que determina que uns dos requisitos para concessão e permanência do Benefício de Prestação Continuada – BPC é o cadastramento dos requerentes e beneficiários do BPC no CadÚnico; e

Considerando que a SMASAC é a gestora em âmbito municipal do CadÚnico e do Programa Bolsa Família, e outros que possam ser disponibilizados para mesmo fim, cabendo a ela o planejamento, execução e monitoramento dos sistemas.

A Diretoria de Proteção Social Básica solicita a contratação de 160 (cento e sessenta) Entrevistadores Sociais permanentes, conforme Termo de Referência nº 01/2024.

Abaixo encontram-se detalhadas as justificativas para tal solicitação.

A implantação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) foram conquistas importantes para a proteção social brasileira em que diversas diretrizes vêm sendo adotadas no sentido da consolidação do modelo de proteção social proposto pelo SUAS.

Especificamente em relação à integração entre serviços e benefícios, o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda (2009), representa marco importante por reunir diretrizes para o aprimoramento da gestão integrada de acesso à renda e instrução às famílias, evidenciando o reconhecimento da relação de interdependência entre o SUAS, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família.

Nesta perspectiva, a Gerência de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único (GGTRE) interage e articula no âmbito das demais políticas públicas com os diversos programas e serviços municipais dentro da lógica da proteção social do SUAS, na promoção e inclusão social das famílias e segmentos mais vulneráveis da cidade, através da gestão do CadÚnico e PBF.

Desde 2001, o poder público (Federal, Estadual e Municipal) no sentido de prover benefícios e acesso a programas sociais implementou o CadÚnico para garantir à população mais vulnerável o acesso às proteções afiançadas pelo SUAS.

O CadÚnico é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, que pode ser utilizado para diversas políticas e programas sociais voltados a este público. Por meio de sua base de dados é possível conhecer quem são, onde estão e quais são as principais características, necessidades e potencialidades da parcela mais pobre e vulnerável da população.

Com a instauração do cenário da situação de emergência mundial em saúde pública causado pela Covid-19, o Cadastro Único ganhou mais visibilidade e relevância no sentido de prover benefícios e renda emergencial.

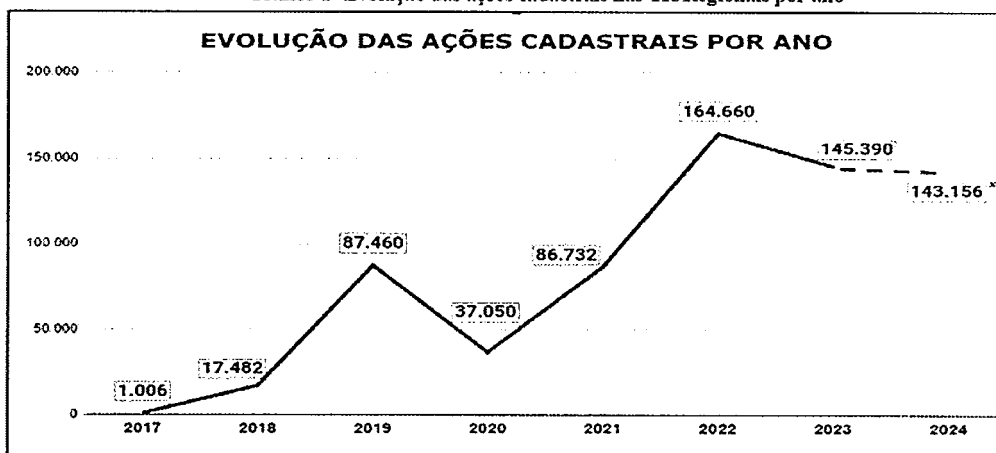
A procura pelo Cadastro Único pelas famílias/pessoas foi crescente, uma vez que Município, Estado e União utilizaram a base de dados do CadÚnico para oferta de benefícios, a saber: Auxílio Belo Horizonte - BH, Auxílio Mineiro/Força Família e o Auxílio Emergencial de 2020 e 2021, o que impactou consideravelmente a capacidade operacional de atendimento das Regionais (Diretoria

Regional de Assistência Social - DRAS) e dos CRAS, gerando, assim, um passivo considerável e listas de espera de famílias/pessoas aguardando atendimento ou não sendo atendidas em tempo hábil em decorrência da capacidade dos recursos humanos do equipamento.

Destaca-se que, atualmente, o CadÚnico no município de Belo Horizonte está implantado em 09 Coordenações de Proteção Social e Cidadania vinculadas às DRAS, 35 CRAS e 3 Centros Pop, com previsão para implantação de dois novos CRAS ainda este ano, sendo um na região do Betânia e outro na região do Cabana do Pai Tomás (ambos na Regional Oeste).

Segue abaixo o gráfico que traduz o número de ações cadastrais no município. Percebe-se um aumento considerável de 66% na quantidade de atendimentos em 2023 em relação a 2019, comparando os números do último ano em relação ao período pré-pandemia, números que se mantêm para 2024 conforme previsão do número total de atendimentos para este ano.

Gráfico 1- Evolução das ações cadastrais nas TR/Regionais por ano



Previsão do total de ações cadastrais para 2024 considerando atendimentos até 30/06.

Fonte: Planilhas de Atendimento Diário das 9 TR Regionais, 34 CRAS e 3 Centros Pop, 2017 a 2024.

Vale destacar que o município é o principal responsável pelo processo de cadastramento das famílias. O contato com as famílias cadastradas, ou que têm perfil para o cadastramento, é diretamente realizado pelas equipes vinculadas à gestão municipal.

A gestão municipal precisa garantir que o Cadastro Único seja alimentado com informações qualificadas, o que torna o profissional entrevistador social, parceiro fundamental para que o cadastro alcance seus objetivos. Para desempenhar essa função, o entrevistador social deve ser capacitado, a fim de que as informações coletadas sejam registradas com a máxima exatidão no formulário de cadastramento.

O processo de cadastramento das famílias inclui as seguintes etapas:

- a. identificação e localização das famílias a serem cadastradas;
- b. entrevista e coleta de dados das famílias identificadas;
- c. inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único; e
- d. manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: atualização e confirmação dos registros cadastrais.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

Atualmente o município de Belo Horizonte conta com 93 (noventa e três) entrevistadores sociais distribuídos conforme tabela abaixo:

Tabela 1 - Tabela atual de Entrevistadores Sociais – DRAS/CRAS/Centros POP

LOTACÃO ATUAL - ENTREVISTADORES SOCIAIS		
DRAS (REGIONAL)	Nº de Entrevistadores Sociais - REGIONAL	Nº de Entrevistadores Sociais – por CRAS
BARREIRO	06	CRAS Petrópolis – 02
		CRAS Independência - 01
		CRAS Vila Cemig - 01
CENTRO SUL	04	CRAS Marçola – 01
		CRAS Vila Fátima - 01
		CRAS Santa Rita – 01
Centro Pop Centro-Sul		01
LESTE	04	CRAS Granja de Freitas - 01
		CRAS Alto Vera Cruz - 01
		CRAS Mariano de Abreu - 01
Centro Pop Leste		01
NORDESTE	07	CRAS Paulo VI – 01
		CRAS Arthur de Sá - 01
		CRAS Vila Maria - 01
NOROESTE	04	CRAS Coqueiral – 01
		CRAS Vila Senhor dos Passos - 01
		CRAS Sumaré - 01
		CRAS Califônia - 01
Centro Pop Lagoinha		01
NORTE	06	CRAS Conjunto Felicidade - 01
		CRAS Providência - 01
		CRAS Vila Biquinhas - 01
		CRAS Zilah Spósito - 02
OESTE	04	CRAS Novo Aarão Reis – 02
		CRAS Havai/Ventosa – 01
		CRAS Vila Antena – 01
		CRAS Vista Alegre – 01
PAMPULHA	04	CRAS Morro das Pedras / Graça Sabóia – 01
		CRAS Novo Ouro Preto - 01
		CRAS Vila São José - 01
		CRAS Confisco – 01
VENDA NOVA	06	CRAS Santa Rosa - 01
		CRAS Lagon – 01
		CRAS Apolônia – 01
GGIRE (CENTRAL)		7
TOTAL GERAL DE ENTREVISTADORES SOCIAIS		93

Fonte: Planilha Atual de Entrevistadores Sociais da GGIRE, 2023.



Retomando a análise das ações cadastrais de 2023, nota-se que a demanda de atendimentos nas unidades é superior a capacidade de trabalho dos 93 (noventa e três) entrevistadores sociais, haja vista que o município de Belo Horizonte tem população estimada em 2.315.560, de acordo com o último Censo divulgado com dados referentes à 2022 (Fonte: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/mg/belo-horizonte.html>) e, destas, 675.108 pessoas estão cadastradas no CadÚnico, o que corresponde a apenas 29% da população (dados de julho de 2024).

Essa afirmativa é confirmada quando recebemos relatos das Diretorias Regionais de Assistência Social - DRAS e CRAS sobre as imensas filas de usuários para realização de ações cadastrais, muitas delas iniciando na madrugada; usuários retornando sem atendimento devido a limitação de recursos humanos, originando o modelo de atendimento agendado com longo tempo de espera; “vendas” de vagas na fila de espera; ameaças e agressões a funcionários e servidores vinculados à gestão do Cadastro Único; transtornos envolvendo intervenções policiais; além da presença da mídia noticiando a limitação do município para o atendimento frente a demanda da população e propagando, às vezes, notícias infundadas.

Ainda sobre as competências da gestão municipal, a Portaria MC nº 810 (2022) define que a coleta de dados para o Cadastro Único poderá ser realizada por meio das seguintes formas:

- a. **prioritariamente por meio de visita domiciliar** às famílias com dificuldade de acesso à informação ou de locomoção aos postos fixos ou itinerantes de coleta de dados;
- b. **em postos de coleta fixos**, situados preferencialmente nas áreas de concentração residencial das famílias de baixa renda, dotados de infraestrutura apropriada ao atendimento dessa população, incluindo a adequação ao atendimento preferencial a gestantes, idosos, pessoas com deficiência e beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); ou
- c. **em postos de coleta itinerantes**, inclusive por meio de ações de busca ativa, para atendimento a demandas pontuais ou de famílias domiciliadas em áreas distantes ou de difícil acesso, os quais também devem ser dotados de infraestrutura mínima para o atendimento preferencial a gestantes, idosos, pessoas com deficiência e beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

Acrescenta-se que, independentemente da forma de coleta de dados adotada, o município deve manter postos de atendimento fixos em constante funcionamento para atender as famílias que procuram o poder público local para o cadastramento.

Além destes, conforme parágrafo II do art. 15 da Portaria 810 (2022), que dispõe dos procedimentos para a gestão do Cadastro Único: "*O município e o Distrito Federal devem fazer a verificação das informações coletadas de pelo menos 20% (vinte por cento) das famílias cadastradas por meio de visita domiciliar, a fim de avaliar a fidedignidade dos dados coletados nos postos de atendimento*".

Contudo, após levantamento de dados, identificou-se que em 2021 e 2022 o município não cumpriu essa exigência, conforme dados abaixo relacionados:

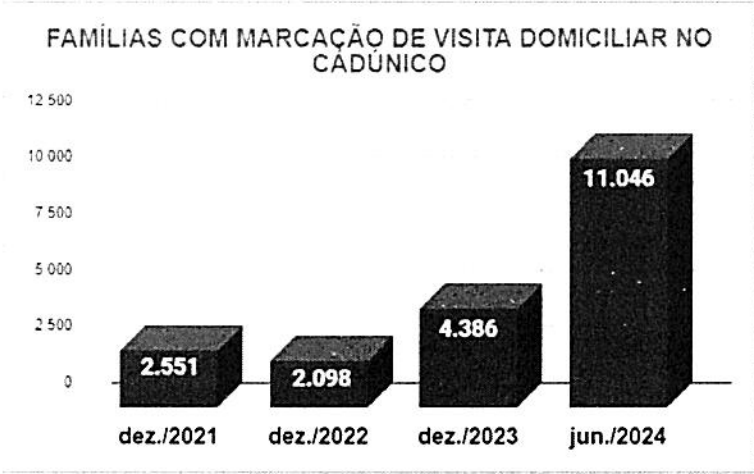
Tabela 2. Famílias com marcação de visita domiciliar no CadÚnico

FAMÍLIAS COM MARCAÇÃO DE VISITA DOMICILIAR NO CADÚNICO	
dez./2021	2.551
dez./2022	2.098
dez./2023	4.386
jun./2024	11.046

Fonte: MDS/CECAD, dezembro/2021 a 2023 e junho/2024. Consulta em agosto/2024.

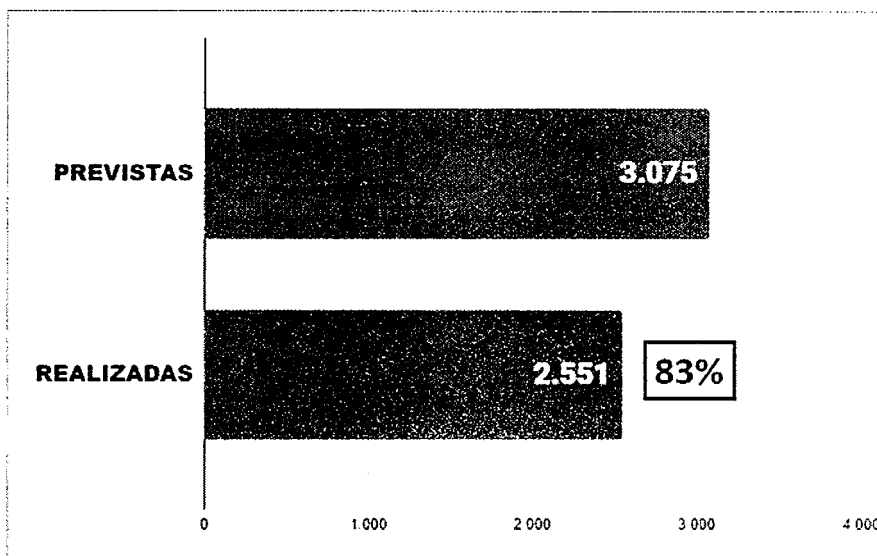
Para além deste quantitativo de 20% de visitas obrigatórias para os novos cadastros inseridos no CadÚnico, na Qualificação Cadastral de 2024 o Ministério de Desenvolvimento Social, Família e Combate à Fome (MDS) instituiu a visita obrigatória para regularização dos cadastros das famílias enquadradas nos públicos 3 e 4 da Averiguação de Renda, vide aumento no número de cadastros com marcação de visita domiciliar (gráfico 2) e os números previstos de visitas para este público. Nota-se que, mesmo com todos os esforços empreendidos, não alcançamos ainda a totalidade das visitas oito meses após o início do processo. Ainda, para os públicos 5, 6 e 7 o MDS **recomenda** a visita para qualificação dos dados inseridos no CadÚnico, uma vez que se tratam de famílias autodeclaradas unipessoais, ou seja, que residem só.

Gráfico 2: Famílias com marcação de visita domiciliar no CadÚnico



Fonte: MDS/CECAD, dezembro/2021 a 2023, junho/2024. Consulta em agosto/2024.

Gráfico 3: Visitas cadastrais obrigatórias AVERENDA24 públicos 3 e 4



Fonte: Planilhas de Monitoramento de visitas AVE24 TR Regionais e CRAS. Consulta em 05/06/2024.

A coleta das informações no domicílio das famílias é a forma mais recomendada pelo MDS para a entrevista de cadastramento, pois permite a verificação, no local, das condições socioeconômicas da família.

No entanto, para que isto seja possível, é necessário um quadro completo de entrevistadores sociais nos equipamentos para atendimentos em postos fixos e visitas domiciliares e, inclusive, para garantir a constituição de uma equipe itinerante, formada exclusivamente para ações de busca ativa para atendimento de demandas pontuais ou de famílias domiciliadas em áreas distantes ou de difícil acesso, especialmente para o atendimento preferencial a gestantes, idosos, pessoas com deficiência e beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

Além deste público, é necessário pontuar que o Governo Federal, por meio do MDS, implementou neste biênio 2023-2024 um plano de ação de qualificação cadastral por meio de processos de averiguação cadastral de renda e de composição familiar, criando o Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único da Assistência Social (PROCAD – SUAS), que tem como objetivos: I - Promover o fortalecimento da capacidade institucional dos municípios, estados e do Distrito Federal para o atendimento do Cadastro Único no SUAS; II - Estimular a atualização e regularização dos registros com inconsistências, para que os programas sociais que utilizam o Cadastro Único possam atender a quem mais precisa; e III - promover, prioritariamente, a inclusão e a atualização cadastral por meio de busca ativa das famílias pertencentes aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos - GPTEs, em especial a população em situação de rua, os povos indígenas, as pessoas com deficiência, as pessoas idosas e as crianças em situação de trabalho infantil, além dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

Para o alcance desses objetivos, o município precisa realizar as seguintes ações e atividades, dentre outras:

- a. atualização e regularização dos cadastros unipessoais, que sejam público de processos de qualificação do Cadastro Único; e
- b. busca ativa das famílias pertencentes aos GPTEs. Dentro do plano de ação de qualificação cadastral implementado pelo Governo Federal para o ano de 2024, está

também o processo de atualização cadastral para fins de averiguação de inconsistências no CadÚnico relacionadas à renda e à composição familiar identificadas na declaração da família em comparação com o cruzamento de dados oriundos de diversas bases administrativas do Governo Federal. Além disso, estão incluídas aquelas famílias com cadastros desatualizados de 2019 a 2022. Em relação a essa ação de qualificação cadastral do CadÚnico em 2024, têm-se **48.491 famílias** inseridas nos processos de Averiguação Cadastral de Renda e Revisão Cadastral, distribuídas da seguinte forma:

Tabela 3 - Público Averiguação Cadastral de Renda 2024

AVERENDA JUNHO/24	FAMÍLIAS	PESSOAS
PÚBLICO 1	24	24
PÚBLICO 2	535	543
PÚBLICO 3	2.226	2.298
PÚBLICO 4	718	762
PÚBLICO 5	3.629	3.629
PÚBLICO 6	3.727	3.727
PÚBLICO 7	2.031	2.031
TOTAL	12.890	13.014

Fonte: SIGPBF/Listagem AVERENDA24, junho de 2024.

Tabela 4 - Público Revisão Cadastral 2024

REV24 JUNHO/24	FAMÍLIAS / PESSOAS
PÚBLICO 1	7.297
PÚBLICO 2	6.346
PÚBLICO 3	5.640
PÚBLICO 4	6.993
PÚBLICO 5	9.325
TOTAL	35.601

Fonte: SIGPBF/Listagem REV24, junho de 2024.

Após levantamento realizado pela GGTR em relação aos grupos GPTEs, atualmente, Belo Horizonte conta com 19.139 famílias cadastradas. Desse quantitativo, 14.771 são beneficiárias do PBF, conforme detalhado na tabela abaixo:

Tabela 5 - Cadastro Único por GPTEs: Famílias Cadastradas e Beneficiárias PBF



Cadastro Único por Grupos Populacionais Tradicionais Específicos

Grupos Familiares	Famílias Cadastradas	Famílias Cadastradas Beneficiárias do PBF**
Indígenas	62	39
Ciganos	42	22
Quilombolas	99	56
Ribeirinhos	5	2
Extrativistas	0	0
Pescadores artesanais	11	6
Agricultores familiares	56	56
Assentados da Reforma Agrária	8	3
Acampados	50	57
Pessoas em situação de rua	13.697	10.790
Atingidos por empreendimentos de infraestrutura	335	147
Coletores de material reciclável	5.441	3.489
Beneficiários do Programa Nacional do Crédito Fundiário	3	0
Famílias de presos do sistema carcerário	292	543
Famílias pertencentes a comunidades de terreiro	20	10
Total*	19.139	14.771

*O total de GPTE corresponde ao somatório de todos os grupos excluindo os casos com mais de uma inscrição.

Fontes: MDS / Cadastro Único, junho/2024. **Folha de pagamento do PBF, julho/2024.

A ação de qualificação prevê, prioritariamente, a inclusão e a atualização cadastral por meio de busca ativa das famílias pertencentes aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos – GPTEs, em especial a população em situação de rua, os povos indígenas, as pessoas com deficiência, as pessoas idosas e as crianças em situação de trabalho infantil.

Em Belo Horizonte, o número de pessoas em situação de rua inscritas no CadÚnico chega a 13.731 em maio de 2024, informação detalhada na tabela abaixo:

Tabela 6 - Pessoas em situação de rua cadastradas em BH

POPRUA NO CADÚNICO	
PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA CADASTRADAS	13.731
PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA BENEFICIÁRIAS PBF	10.471 (76%)
PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA BENEFICIÁRIAS BPC	645 (5%)
POPRUA COM CADÚNICO ATUALIZADO (24 MESES)	10.863 (79%)
POPRUA EM SITUAÇÃO DE EXTREMA POBREZA	11.607 (85%)
POPRUA EM SITUAÇÃO DE POBREZA	307 (2%)

Fontes: MDS/CECAD, maio de 2024. Consulta em 06/08/2024.

RMA/Listagem de Beneficiários BPC, julho de 2024. Consulta em 06/08/2024.



Do quantitativo de 13.731 pessoas em situação de rua cadastradas no município, 2.868 pessoas estão com o CadÚnico desatualizado há mais de 2 anos (2018 a 2022), o que corresponde a 21% desse público. Para estes, são necessárias estratégias para o alcance desses usuários, a fim de realizar a atualização cadastral.

Tabela 7 - Pessoas em situação de rua com cadastro desatualizado

PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA COM CADÚNICO DESATUALIZADO (2018 ~ 2022) POR REGIONAL	
BARREIRO	51
CENTRO-SUL	1.903
LESTE	242
NORDESTE	91
NOROESTE	156
NORTE	160
OESTE	80
PAMPULHA	94
VENDA NOVA	91
TOTAL	2.868

Fonte: MDS/CECAD, maio/2024. Consulta em 06/08/2024.

Em Belo Horizonte, o trabalho articulado entre a Gestão do Cadastro Único e a área de proteção social especial do município tem permitido a abordagem para o cadastramento, possibilitando a aproximação e o estabelecimento de uma relação de confiança entre a pessoa em situação de rua e a equipe que realizará o cadastramento. Esse trabalho irá garantir que o cadastramento não seja uma ação isolada, mas um passo importante para a inclusão de cada pessoa em situação de rua na rede de proteção social.

Para além disso, em relação às pessoas com deficiência, idosas e as crianças em situação de trabalho infantil, serão priorizadas nesse processo as famílias de baixa renda (com renda mensal por pessoa igual ou inferior a ½ salário mínimo) com pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas com CadÚnico desatualizado (2018 a 2022). Seguem dados do município abaixo:

Tabela 8 - Famílias com pessoas idosas e/ou deficientes com cadastro desatualizado

FAMÍLIAS COM PESSOAS IDOSAS E/OU DEFICIENTES COM CADÚNICO DESATUALIZADO (2018-2022) POR FAIXA DE RENDA	
Até R\$ 109,00	1.246
Entre R\$ 109,01 até R\$ 218,00	236
Entre R\$ 218,01 até 1/2 S.M.	3.674
TOTAL	5.156

Fonte: MDS/CECAD, junho/2024. Consulta em 06/08/2024.



Ressaltamos também a importância de priorizar as famílias beneficiárias do Benefício de Prestação de Continuada – BPC com CadÚnico desatualizado (2018 a 2022), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 9 - Famílias beneficiárias do BPC com cadastro desatualizado

BENEFICIÁRIOS BPC NO CADÚNICO	
BENEF. BPC IDOSO COM CADÚNICO DESATUALIZADO (2018~2022)	8.997
BENEF. BPC PCD. COM CADÚNICO DESATUALIZADO (2018~2022)	6.085
TOTAL BENEF. BPC COM CAD DESATUALIZADO (2018~2022)	15.082

Fontes: RMA/Listagem BPC, julho/2024. Consulta em 06/08/2024.
MDS/CECAD, junho/2023. Consulta em 06/08/2024.

Cabe ao município assegurar a composição das equipes para a realização da busca ativa e demais ações do Cadastro Único, observando as orientações técnicas e normativas, a fim de promover a estruturação das equipes de atendimento do Cadastro Único e de sua infraestrutura para consecução dos objetivos e realizar ações de busca ativa, principalmente dos públicos mais vulneráveis, incapacitados ou em situação de Averiguação Cadastral e Auditorias. Para isso, é necessária a ampliação das equipes por meio da contratação, disponibilização e remuneração de pessoal, aquisição e alocação de bens e serviços que contribuam para o fortalecimento da capacidade institucional de atendimento do público do Cadastro Único nos equipamentos socioassistenciais ou postos de atendimento do Cadastro Único.

Dito isso, considerando que o número de famílias cadastradas no Cadastro Único em janeiro/2023 era de 293.943 e em dezembro/2023 atingiu a marca de 320.989, nota-se um aumento de mais de 27 mil famílias cadastradas no período de 1 (um) ano. Desse total de famílias cadastradas, 24%, ou 76.414 estão com o cadastro desatualizado, sendo necessária a regularização da situação destas famílias até a data limite estabelecida pelo MDS para exclusão de seu CadÚnico.

Para melhor compreensão do volume de atendimentos realizados no município, de acordo com o monitoramento da GG TRE, identificou-se que em 2023 foram realizadas um total de 98.243 atualizações cadastrais e 47.147 novas inclusões cadastrais, totalizando 145.390 ações cadastrais. Somente no primeiro semestre de 2024, foram realizadas 60.300 atualizações cadastrais e 24.621 novas inclusões cadastrais, o que corresponde a 58 % da taxa de procedimentos cadastrais realizados em todo o ano anterior.

Na análise dos dados, observa-se que o número de 93 (noventa e três) entrevistadores sociais não é suficiente para a garantia de atendimento aos usuários que demandam acesso ao Cadastro Único como comprovado nos números citados neste documento. Percebe-se que essa nova conjuntura exige do município um investimento maior de recursos humanos para viabilizar as ações previstas nas recomendações do MDS para qualificar o Cadastro Único e expandir sua capilaridade no município, em especial as famílias vulneráveis.

Mesmo com a instituição do Pacto de Aprimoramento na Gestão do SUAS, que se constitui em um mecanismo de aperfeiçoamento e monitoramento contínuo dos atendimentos prestados às famílias nos equipamentos, no qual foram estabelecidas metas e prioridades no SUAS-BH, tem-se identificado a necessidade de ampliação do quadro de entrevistadores sociais.

Sendo assim, após estudo em profundidade realizado pela GGTR, considerando todos os elementos identificados pelas DRAS e pela necessidade urgente de cumprimento das exigências do MDS para as ações de qualificação cadastral, de visita domiciliar de verificação de informação e de busca ativa aponta-se o número necessário de 160 (cento e sessenta) entrevistadores sociais para composição do quadro de recursos humanos para Belo Horizonte, assim detalhado na tabela abaixo:

Tabela 10 - Entrevistadores Sociais - RH - necessários para qualificação do Cadastro Único em BH

QUANTITATIVO ATUAL X DEMANDADO DE ENTREVISTADORES SOCIAIS DRAS / CRAS				
DRAS			CRAS	
Regional	Qtde. Atual	Qtde. demandada	CRAS	Qtde. Atual
BARREIRO	06	-07	CRAS Petrópolis	02
			CRAS Independência	01
			CRAS Vila Cemig	01
CENTRO SUL	04	-07	CRAS Marçola	01
			CRAS Vila Fátima	01
			CRAS Santa Rita	01
			Centro Pop Centro-SuL	01
LESTE	04	-08	CRAS Granja de Freltas	01
			CRAS Alto Vera Cruz	01
			CRAS Mariano de Abreu	01
			CRAS Taquaril	01
			Centro Pop Leste	01
NORDESTE	06	-08	CRAS Arthur de Sá	01
			CRAS Vila Maria	01
			CRAS Paulo VI	01
NOROESTE	04	-06	CRAS Coqueiral	01
			CRAS Vila Senhor dos Passos	01
			CRAS Pedreira Prado Lopes	01
			CRAS Sumaré	01
			CRAS Califórnia	01
			Centro Pop Lagoinha	01
NORTE	06	-08	CRAS Conjunto Felicidade	01
			CRAS Vila Biquinhas	01
			CRAS Zilah Spósito	02
			CRAS Providência	01
			CRAS Novo Aarão Reis	02
OESTE	05	-10	CRAS Havaí/Ventosa	01
			CRAS Vila Antena	01



			CRAS Morro das Pedras/Graça Sabóia	01
			CRAS Vista Alegre	01
			CRAS Betânia*	01
			CRAS* Cabana do Pai Tomás	01
PAMPULHA	04	+07	CRAS Novo Ouro Preto	01
			CRAS Vila São José	02
			CRAS Confisco	01
			CRAS Santa Rosa	01
			CRAS Dandara*	01
VENDA NOVA	06	-06	CRAS Lagoa	01
			CRAS Apolônia	01
			CRAS Mantiqueira	01
GGTRE				
Qtde. Atual de entrevistadores			Qtde. Demandada	
GGTRE	05		-	
Subtotal	ATUAL ATIVOS: 93			DEMANDA: + 67
TOTAL GERAL	160			

Fonte: Quadro de Pessoal Ideal GG TRE, levantamento em maio de 2023.

Registra-se que a ampliação do quadro de entrevistadores sociais garante que as unidades socioassistenciais consigam expandir sua capilaridade de proteção social nos territórios, uma vez que será possível que o entrevistador social realize ações cadastrais no atendimento presencial na unidade, como também no atendimento em domicílio e inclusive por meio de busca ativa ao público GPTEs.

Com o quadro atual de 93 (noventa e três) entrevistadores sociais, o município fica impossibilitado de realizar busca ativa para detectar possíveis vulnerabilidades que as famílias estejam vivenciando que indicam que alguma situação está impedindo ou prejudicando o acesso desta família aos serviços da assistência social, assim como da saúde e educação.

É necessário que o município atue no sentido de auxiliar estas famílias a superarem a situação de vulnerabilidade e acessem regularmente estes serviços. Estas famílias são prioritárias no atendimento/acompanhamento pela assistência social (CadÚnico) no município e acabam impactando na Taxa de Atualização Cadastral (TAC) e no IGD – M.

Belo Horizonte possui uma população estimada de 2.315.560 pessoas das quais 320.977 pessoas estão inseridas no CadÚnico (dez/2023). Cabe à Diretoria de Proteção Social Básica, por meio da Gerência de Gestão da Transferência de Renda e do Cadastro Único - GG TRE manter os cadastros dessas pessoas atualizados, além de atender outras demandas que se apresentam, como os processos anuais de averiguação e revisão cadastral. Importante destacar que as alterações e inovações implementadas pelo Governo Federal/ MDS este ano, novas ações cadastrais vêm incorporar às responsabilidades de gestão do município, como por exemplo a demanda de realização de visitas domiciliares a famílias declaradas no CadÚnico como sendo Famílias Unipessoais (constituídas por um único integrante).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

O Governo Federal/MDS reforça que os Municípios e o Distrito Federal devem estar atentos aos procedimentos estabelecidos, em normativas, para a gestão do Cadastro Único, tais como:

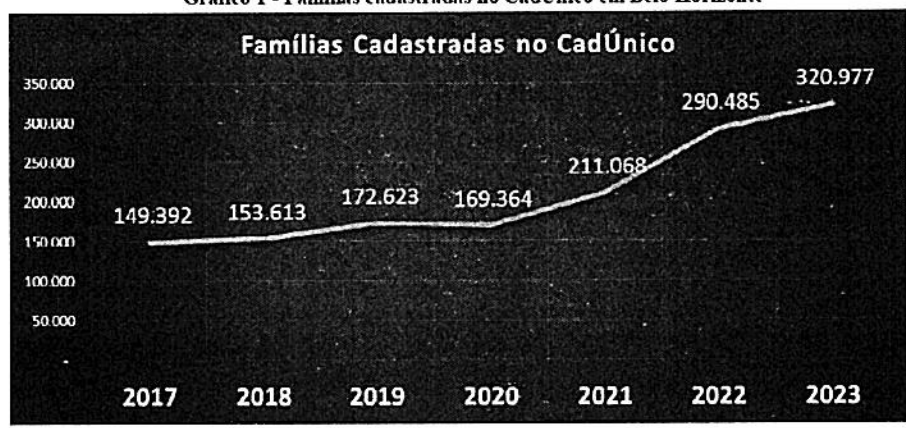
- a. identificar as famílias a serem cadastradas nos territórios e fazer a busca ativa das famílias em situação de maior vulnerabilidade que necessitam ser cadastradas ou ter seus dados atualizados;
- b. realizar os procedimentos previstos nas Ações de Qualificação Cadastral, em especial a de Averiguação Cadastral e Revisão Cadastral, conforme disciplinado pelo Governo Federal/MDS;
- c. qualificar os Entrevistadores Sociais para que sejam capazes de orientar as famílias sobre a importância da correta prestação de informações e a responsabilização em casos de fraudes.

Entrevistadores Sociais e Gestores são corresponsáveis pelas informações coletadas e cabe ao município realizar medidas de controle e prevenção de fraudes e inconsistências cadastrais. (Manual de Gestão do Cadastro, 2017)

Diante de tal contexto desafiador para a realização das ações operacionais e de gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e Programa Bolsa Família (PBF), firma-se a urgência de contratação e ampliação dos profissionais Entrevistadores Sociais.

É fato que o número de famílias inscritas no CadÚnico em Belo Horizonte tem apresentado um aumento progressivo, o que requer, por parte da gestão municipal o desenvolvimento de várias ações necessárias à manutenção cadastral das famílias, bem como a necessária capacidade instalada para viabilizar a inserção e atualização cadastral do público. Verifica-se que o total de famílias inscritas no CadÚnico no município saltou de 171.269 em julho de 2020 para 320.977 famílias cadastradas em dezembro de 2023, correspondendo a um aumento de 87,41 % de famílias cadastradas.

Gráfico 1 - Famílias cadastradas no CadÚnico em Belo Horizonte



Fonte: VIS DATA 3 beta / SAGICAD, valor base de dezembro de cada ano (2017-2023)

Percebe-se que essa nova conjuntura exige do município um investimento maior de recursos humanos para viabilizar as ações previstas nas recomendações do MDS para qualificar o Cadastro Único e expandir sua capilaridade no município, em especial as famílias vulneráveis.

Sendo assim, após estudo em profundidade realizado pela GGTR, considerando a necessidade urgente de cumprimento das exigências do MDS para as ações de qualificação cadastral.



de visita domiciliar de verificação de informação e de busca ativa aponta-se a ampliação do quadro de entrevistadores sociais.

Registra-se que a ampliação do quadro de Entrevistadores Sociais permanentes garante que as unidades socioassistenciais consigam expandir sua capilaridade de proteção social nos territórios, uma vez que será possível o Entrevistador Social realizar ações cadastrais no atendimento presencial na unidade socioassistencial, como também no atendimento em domicílio e inclusive por meio de busca ativa ao público de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos - GPTEs e Grupos Prioritários para atendimento.

É necessário que o município atue no sentido de auxiliar estas famílias a superarem a situação de vulnerabilidade e acessem regularmente estes serviços. Estas famílias são prioritárias no atendimento / acompanhamento pela assistência social (CadÚnico) no município e acabam impactando na Taxa de Atualização Cadastral (TAC) e no Índice de Gestão Descentralizada IGD – M, acompanhado pelo Governo Federal que é base para o cálculo de repasse de recursos financeiros.

A contratação dos 133 (cento e trinta e três) Entrevistadores Sociais, aumentando o quadro atual de profissionais, bem como a qualificação da oferta de gestão do CadÚnico, por meio da contratação dos demais profissionais aqui detalhados, possibilitará a projeção de aumento de 92% na efetivação das ações cadastrais para o ano de 2024 em comparação ao ano de 2023, chegando ao número de 316.926 ações cadastrais realizadas.

4- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Atentando para a importância que os serviços objeto da contratação, que representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração Pública, em empreender novos esforços e mecanismo necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda a comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e não atingirem as metas do referido programa, que reflete na perda direta de benefícios sociais, das famílias em situação de vulnerabilidade social e risco pessoal; e

Buscando incansavelmente a prestação de serviço de excelência e a proteção do interesse público, estabelece os quesitos que devem estar contidos no Termo de Referência, ou pontos que deverão constar do contrato, ou seja, a contratada fica obrigada a cumprir com o estabelecido no Termo de Referência, que terá os seguintes itens adicionados à cláusula que estabelece suas obrigações elencados na sequência.

4.1. Das informações relevantes para dimensionamento da proposta no processo licitatório, ou prorrogação do contrato.

A demanda possui caráter contínuo com dedicação exclusiva da mão de obra, para atender de maneira apropriada e satisfatória às necessidades do serviço a ser prestado nas Unidades de Proteção Social Básica.

Para a execução dos trabalhos, a contratada deverá disponibilizar pessoas com habilidades e competências necessárias à prestação dos serviços demandados conforme descrito neste documento.

Tendo em vista a especificidade do serviço, para a boa execução dos trabalhos, a empresa deverá disponibilizar um supervisor específico, de modo a acompanhar e superintender os empregados. Este profissional deverá dominar toda a legislação que baliza o contrato, bem como ser capaz de fazer a gestão dos funcionários em questão.

4.2. Requisitos, atribuições e competências para prestar o serviço de entrevistador social.

De acordo com o Manual de Gestão do Cadastro (2017), o Entrevistador Social é o profissional responsável por entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes. Também realiza atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, presta as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atua no processo de triagem, identifica demandas das famílias e orienta sobre os programas usuários do Cadastro Único.

Pode acumular a função de operador (ou digitador), ou seja, faz a entrevista incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digita as informações no Sistema após realizar a entrevista em papel. Pode auxiliar na conferência dos formulários e na organização de arquivos, se necessário.

O Manual de Gestão do Cadastro (2017) apresenta como perfil desejado: profissional com ensino médio concluído, capacitado para realizar as entrevistas, para operar o Sistema de Cadastro Único, para digitação dos formulários e manutenção dos dados das famílias e pessoas no Sistema de Cadastro Único, para planejamento e arquivamento e com conhecimentos intermediários em informática (Manual de Gestão do Cadastro, MDS, 2017).

Os entrevistadores sociais possuem um código específico na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que é um documento que reconhece, nomeia, codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro organizado pelo Ministério do Trabalho. A CBO descreve as atividades típicas da ocupação Entrevistador Social, as competências, o perfil e a forma de contratação prevista. O Entrevistador Social está classificado da seguinte forma:

- » Família ocupacional: Família 4241 – Entrevistadores e Recenseadores; e
- » Ocupação 4241-30 – Entrevistador Social.

O perfil do Entrevistador Social delineado pela CBO tem as seguintes características:

- » Ensino médio completo;
- » Sem exigência de experiência profissional anterior; e
- » Empregado com carteira de trabalho ou contratado por meio de concurso público.

A ocupação tem como requisito à participação em curso básico de capacitação, conforme modelo instituído pelo MDS. O trabalho é presencial, comumente realizado em ambiente fechado, em período diurno. É realizado coletivamente e precisa ser supervisionado.

A CBO não é uma regulamentação da profissão nem afeta salários, mas ela torna obrigatório que os municípios adequem os códigos já informados na Carteira de Trabalho e nas bases de dados do Ministério do Trabalho (RAIS e Caged), para os trabalhadores que exerçam as atividades reconhecidas como de Entrevistador Social.

4.3. Requisitos para a função de entrevistador social:

- ter no mínimo ensino médio concluído;
- ter 18 anos completos;
- não ter antecedente criminal;
- estar quites com as obrigações eleitorais e militares;
- apresentar autodomínio e iniciativa;
- ter conhecimento intermediário sobre internet, sites de busca, envio, recebimento e organização de caixa de e-mail;



- ter conhecimento intermediário sobre Windows Explorer, criação de pastas, copiar e colar arquivos, ter rapidez e habilidade em digitação etc.
- terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente conforme determinação da Coordenação do Cadastro Único.

4.4. Atribuições ao serviço de entrevistador social:

- Realizar o cadastramento e procedimentos de manutenção cadastral (Revisão Cadastral, Averiguação e Auditorias Cadastrais conforme diretrizes do Governo Federal) de Famílias/Indivíduos por entrevista presencial, em visita domiciliar ou mutirões, inserindo as informações no Sistema do Cadastro Único ou preenchendo manualmente os formulários do Cadastro Único com posterior digitação no Sistema;
- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (Sistema de Condicionalidades (Sicon), Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec)) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, Caixa Econômica Federal - CEF) e municipais (Diretorias, Gerências, Coordenações e unidades) afins;
- Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (Sicon, Sibec);
- Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e a otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes gerenciais e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- Organizar e realizar a Busca Ativa de famílias/indivíduos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, prioritariamente as de extrema pobreza e pobreza;
- Organizar e realizar visitas domiciliares para checagem de dados, apuração de denúncias, averiguação e auditorias cadastrais, como também para apuração de denúncias sobre o recebimento indevido do Programa Bolsa Família ou erros de cadastramento;
- Zelar pela coleta qualificada das informações sobre as famílias com correta inserção dos campos obrigatórios no Sistema do Cadastro Único;
- Conhecer o funcionamento do Sistema do Cadastro Único, para uma melhor compreensão do processo de cadastramento e os efeitos da correta coleta de informações sobre as famílias;



- Informar e orientar, quando necessário, as famílias/indivíduos quanto aos benefícios vinculados ao Cadastro Único e a serviços da PBH, principalmente da Assistência Social;
- Reportar ao Supervisor que informará às Referências Técnicas Regionais sobre as necessidades de articulação intersetorial e com as GGTR para o desenvolvimento de suas atividades;
- Registrar em planilhas e relatórios as informações sobre as atividades realizadas;
- Participação de capacitação, treinamentos;
- Participação de reuniões no nível regional e central;
- Seguir a legislação, portarias, normativa, instruções operacionais e circulares;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.5. Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela Chefia Imediata/Fiscal/Preposto.
- Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando à chefia imediata, com antecedência, eventuais faltas ou atrasos;
- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional; paciência, educação, capacidade de organização, manter equilíbrio emocional, ter capacidade de discrição e contornar situações adversas;
- Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Ter destreza nas técnicas de atendimento ao público;
- Atender a demanda do serviço com postura e comportamento profissional;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- Conforme o Decreto Nº 11.016 (2022), art. 13º define que os dados do Cadastro Único são sigilosos. É vedado ao entrevistador social realizar a cessão e atualização dos dados do CadÚnico com o objetivo de contatar as famílias para qualquer outro fim;
- Buscar orientação com o coordenador de Unidade/Fiscal e/ou Preposto, em caso de dificuldades nos desempenhos das atividades, repassando-lhe o problema;
- Levar ao conhecimento do coordenador de Unidade/Fiscal, imediatamente, qualquer informação considerada importante ou estranha ao serviço, bem como, comunicar, se necessário, ao Preposto;



- Evitar de tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- Cumprir com as atribuições descritas e estipuladas;
- zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Não serão permitidos confrontos com servidores, outros prestadores de serviços, usuários e visitantes da Contratante;
- Tratar a todos com educação, cordialidade e urbanidade, principalmente os usuários do serviço que se dirigem às dependências da Contratante, fornecendo-lhes, se necessário for, informações precisas e objetivas no âmbito de seus trabalhos;
- Não participar, no âmbito da contratante, de grupos (sejam eles físicos ou virtuais), evitando espalhar boatos ou tecer comentários inverídicos, desairoso ou desrespeitosos relativos ao trabalho e a outras pessoas;
- Estar presente no local de trabalho, no dia e horário determinado para a execução do serviço;
- Em caso de ausência por falta ou atestado médico, o empregado deverá, obrigatoriamente, comunicar com antecedência sua chefia imediata, encaminhando cópia do atestado (se for o caso);
- O Preposto comunicará o Coordenador da Unidade /Fiscal, a falta do seu funcionário, quando este apresentar atestado médico indicando afastamento por 15 ou mais dias, bem como demais informações pertinentes;
- Considerando a falta do funcionário, o valor do(s) dia(s) de serviço não executado, deverá ser descontado do valor da Nota Fiscal do mês de referência da(s) falta(s), a ser cobrado da Contratante
- Cumprir as normas internas da Unidade em que está realizando o serviço;
- Conhecer o serviço desenvolvido pela Unidade;
- Preencher diariamente o ponto;
- Levar ao conhecimento do Coordenador da Unidade, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Participar de capacitações ofertadas pela Contratante a fim de prestar um serviço de qualidade;
- Participar, sempre que for necessário, como atividade pertinente à sua função, de reuniões do serviço e de eventos promovidos pela Unidade de Serviço bem como de eventos promovidos pela Gerência de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único;
- No desenvolvimento do seu trabalho deverá colaborar e seguir as orientações do coordenador da Unidade, salvo quando as orientações não forem pertinentes aos serviços prestados.

4.6. Da responsabilidade da contratada:

Para além das responsabilidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, entre outros tributos incidentes sobre a prestação dos serviços, ou que venham a ser impostas durante a execução do



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

contrato, a Contratada fica obrigada a cumprir com o estabelecido nas cláusulas contratuais, observado o Termo de Referência.

Abaixo, quesitos indispensáveis a serem cumpridos pela empresa contratada:

- O prazo para início do fornecimento do serviço será de no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. Para tanto, a Contratada irá comunicar o início da execução do objeto contratado com 3 (três) dias de antecedência. Este também será o prazo para substituição e/ou reposição de empregado;
- A Contratada deverá acatar as orientações da Contratante, emanadas pelo Fiscal do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à Contratante ou a terceiros, por seus empregados, em atividades nas dependências da Contratante, desde que fique comprovada a responsabilidade nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/21;
- Assumir total responsabilidade pela disciplina e pelo cumprimento do horário da prestação dos serviços, das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multa, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato;
- Deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;
- Dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, admissão e demissão dos funcionários;
- A contratada deverá controlar a frequência de seus funcionários nas dependências da Contratante, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle, bem como ficar responsável entregar e recolher o controle de frequência para emissão de Nota Fiscal;
- Efetuar a reposição imediata de mão de obra nos Postos de Serviço, em eventual ausência de funcionário;
- Prevê toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos no regime contratado, sem interrupção seja por motivo de férias, licença, falta no serviço, licença maternidade, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que mão de obra que cometer falta disciplinar de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante, sendo substituído de imediato;
- Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Coordenador da Unidade/Fiscal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas da Unidade;



- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto às Normas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Repassar todas as informações aos Entrevistadores Sociais e ao Preposto no que se refere às competências de cada função, a fim de deixá-los a parte de todas as atribuições inerentes ao serviço a ser executado, orientando e treinando-os para que o serviço seja executado de acordo com o contratado;
- A lotação dos empregados ficará a cargo da GGTR / Coordenação de Cadastro Único);
- Será requisito para a contratação a aprovação na capacitação exigida pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome ministrada pela GGTR;
- Para contratação, será exigida experiência de 45 dias prevista pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

Tendo em vista as características diferenciadas e operacionais do serviço, a empresa contratada deverá disponibilizar um profissional qualificado a fim de supervisionar e gerir a prestação dos serviços, orientando os profissionais (objeto da contratação) e solucionando os conflitos.

Caberá ao supervisor desempenhar a gestão de primeiro nível, facilitando o trabalho dos Coordenadores Regionais da Proteção Social Básica quanto à instrução das atividades a serem desempenhadas pelos entrevistadores sociais. A presença periódica do supervisor nos Postos de Serviço deverá oportunizar organização e agilidade aos processos operacionais que são, por natureza, pautados em metas e objetivos.

Além de apresentar uma excelente habilidade de liderança, o supervisor deverá:

- manter vigilância quanto às cláusulas contratuais;
- fazer visitas periódicas nas Unidades de Serviço onde estarão lotados os entrevistadores sociais;
- participar de reuniões com a equipe responsável pelo Cadastro Único;
- fazer a supervisão de equipes nas unidades de Serviço com mais de um entrevistador social;
- controlar escalas de trabalho;
- fazer cumprir cronograma de atividades;
- receber feedback dos serviços prestados;
- interagir com responsáveis pela Unidade de Serviço solução de problemas;
- ajudar nas necessidades operacionais;
- acompanhar as escalas de trabalho e férias de colaboradores;
- prestar bom atendimento e garantir a satisfação de clientes;
- fazer relatórios de prestação de serviço;
- participar do planejamento de execução das tarefas;
- mapear potenciais problemas e implementar melhorias;
- fomentar interação das equipes;
- aplicar advertências e sanções;
- fazer avaliação de desempenho periódica
- definir indicadores de desempenho junto com o cliente.

4.7. Requisitos para a função de Entrevistador Social:



- ter no mínimo ensino médio concluído;
- ter 18 anos completos;
- estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- apresentar autodomínio e iniciativa;
- ter conhecimento intermediário sobre internet, sites de busca, envio, recebimento e organização de caixa de e-mail;
- ter domínio sobre Windows Explorer, criação de pastas, copiar e colar arquivos, ter rapidez e habilidade em digitação, habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, além de talento em navegação na internet e de softwares, com o Word e Excel do Pacote Microsoft Office;
- atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente conforme determinação da Coordenação do Cadastro Único.
- ter capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados;
- ter bom relacionamento interpessoal;
- ter acuidade visual para leitura e boa caligrafia para preenchimento manual dos formulários quando necessário;
- ter disponibilidade para execução de trabalhos de campo, em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso, além de áreas de ocupação irregular, quando necessário;
- ter capacidade para preencher os formulários, registrando números e palavras com precisão exigida pelos documentos durante a realização das entrevistas;
- ter habilidade e rapidez na inserção dos dados coletados nas entrevistas nos bancos de dados disponíveis;
- ter agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido.

Os entrevistadores selecionados deverão ser capacitados para preenchimento de formulários do Cadastro Único, na versão em vigência, comprovada por meio de certificação no Plano de Capacitação de entrevistadores do CadÚnico do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS;

Para ser habilitado nesta capacitação, o candidato a entrevistador deverá atingir o mínimo de 80% de acertos na avaliação a que será submetido ao final da capacitação;

O candidato não habilitado em primeira capacitação poderá participar de mais uma capacitação. Caso não habilite ao final da segunda capacitação, deverá ser substituído imediatamente pela contratada;

A capacitação de entrevistador será realizada pela Contratada por um período de até 5 (cinco) dias em local a ser definido por ela. Após habilitado para realizar entrevistas no âmbito do CadÚnico, o entrevistador será capacitado pela GGTR/SUASS/SMASAC para realizar consultas nos bancos e sistemas sobre a situação dos benefícios, utilizando-se dos aplicativos disponibilizados pela GGTR/SUASS/SMASAC para isto ou de qualquer outra ferramenta que venha a ser implantada e, caso necessário, para outras atividades correlatas.

4.8. Atribuições para a função de Entrevistador Social:



- realizar o cadastramento e procedimentos de manutenção cadastral (Revisão Cadastral, Averiguação e Auditorias Cadastrais conforme diretrizes do Governo Federal) de Famílias/Indivíduos por entrevista presencial, em visita domiciliar ou mutirões, inserindo as informações no Sistema do Cadastro Único ou preenchendo manualmente os formulários do Cadastro Único com posterior digitação no Sistema;
- consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família - Sistema de Benefícios ao Cidadão (SIBEC), Sistema de Condicionalidades (SICON), DATAPREV CAD, de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, Caixa Econômica Federal - CEF) e municipais (Diretorias, Gerências, Coordenações e unidades) afins;
- registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), DATAPREV CA e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC);
- acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e a otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes gerenciais e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- organizar e realizar a Busca Ativa de famílias/indivíduos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, prioritariamente as de extrema pobreza e pobreza;
- organizar e realizar visitas domiciliares para checagem de dados, apuração de denúncias, averiguação e auditorias cadastrais, como também para apuração de denúncias sobre o recebimento indevido do Programa Bolsa Família ou erros de cadastramento;
- zelar pela coleta qualificada das informações sobre as famílias com correta inserção dos campos obrigatórios no Sistema do Cadastro Único;
- conhecer o funcionamento do Sistema do Cadastro Único, para uma melhor compreensão do processo de cadastramento e os efeitos da correta coleta de informações sobre as famílias;
- informar e orientar, quando necessário, as famílias/indivíduos quanto aos benefícios vinculados ao Cadastro Único e a serviços da PBH, principalmente da Assistência Social;
- reportar ao Supervisor que informará às Referências Técnicas Regionais sobre as necessidades de articulação intersetorial e com as GGTR para o desenvolvimento de suas atividades;
- registrar em planilhas e relatórios as informações sobre as atividades realizadas;
- participar de capacitação, treinamentos;
- participar de reuniões no nível regional e central;
- seguir a legislação, portarias, normativa, instruções operacionais e circulares;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- receber famílias e/ou indivíduos para ação cadastral;



- orientar as famílias quanto às documentações necessárias para a realização das entrevistas;
- informar e orientar os munícipes quanto às ações cadastrais, Programas, Benefícios e Serviços a estas associadas;
- consultar todos os bancos de dados disponíveis para realização do cadastramento, atualização cadastral e/ou revisão cadastral (CadÚnico);
- consultar todos os bancos de dados para realização de orientação e informação a família sobre a situação dos seus benefícios e as providências para regularização, sempre que necessário, utilizando-se dos aplicativos disponibilizados para isto ou de qualquer outra ferramenta que venha a ser implantada;
- inserir as informações coletadas nas entrevistas nos respectivos sistemas disponíveis para este fim, mantendo a fidedignidade dos dados informados pela família;
- copiar e/ou digitalizar e organizar os documentos apresentados pelas famílias quando necessário;
- preencher os instrumentais de controle diário das atividades, instituídos pela GGTR/SUASS/SMASAC;
- encaminhar ao supervisor de sua ação cadastral os instrumentais de controle diário, semanal e mensal das atividades, preenchidos e nos períodos estipulados;
- seguir as orientações da GGTR/SUASS/SMASAC para o armazenamento dos cadernos, formulários, termos de compromisso e documentos das famílias atendidas e realizar a guarda de documentos;
- reportar à coordenação e equipe técnica de sua ação cadastral ou, na ausência deste, ao servidor municipal responsável pela operação, quaisquer ocorrências que julgar dificultadoras do andamento da operação;
- revisar os formulários preenchidos nas entrevistas para inserção nos bancos de dados;
- fazer contato telefônico com as famílias para revisão e/ou correção dos dados coletados nas entrevistas, sempre que necessário;
- identificar, listar e reportar ao supervisor do local fornecido pela contratada dos dados todos os formulários que não foram inseridos nos devidos sistemas em função de não ter conseguido contato telefônico com a família para a coleta ou esclarecimento das devidas informações, ou por inconsistência das informações inicialmente coletadas em campo;
- cumprir com zelo, responsabilidade e assiduidade todas as suas atribuições;
- reportar à coordenação e equipe técnica de sua ação cadastral quaisquer ocorrências que julgar dificultadoras do andamento da operação.

5 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para este estudo técnico foram analisadas contratações similares realizadas no âmbito de outros órgãos que integram o Município de Belo Horizonte, por meio de pesquisa de outras contratações públicas celebradas com a MGS, para prestação de serviços de mão de obra terceirizada.

Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que o valor cobrado pela MGS para o mesmo tipo de mão de obra não varia muito.

Com base na pesquisa de mercado, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a não descontinuação dos serviços, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.



Para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de profissionais para atuação na execução e na gestão do Cadastro Único para Programas Sociais e do Programa Bolsa Família nos termos do Inciso IX do art.75, da Lei nº 14.133/2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação: IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

Cumpre-nos, primeiramente, apontar que a implantação do Sistema único de Assistência Social, do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) foram, sem dúvidas, conquistas importantes para a proteção social brasileira nas últimas décadas.

A gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família em uma metrópole como Belo Horizonte, apresenta complexidades, particularidades e grandes desafios afetos ao cadastramento e manutenção dos dados cadastrais das famílias de baixa renda da cidade. Neste sentido, preservar a continuidade da equipe já constituída e qualificada de profissionais entrevistadores sociais para a operacionalização e apoio à gestão do Cadastro Único é o que no momento se apresenta como urgente para a gestão.

O contrato atual, cuja vigência final ocorrerá em 30 de setembro de 2024, inicialmente, contava com a contratação de 75 entrevistadores sociais responsáveis pelo desenvolvimento de suas atividades nas 9 Diretorias Regionais de Assistência Social (DRAS). Com o processo de descentralização do atendimento do CadÚnico para os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), iniciado em 2018 e findado em 2022, foi autorizada a assinatura do 5º Termo Aditivo assinado pelo Município de Minas Gerais e a MGS que possibilitou a contratação de mais 18 entrevistadores sociais, chegando ao total de 93 profissionais.

Cumpre pontuar que este aumento, embora importante, não se mostrou suficiente para suprir a crescente demanda de postos de trabalho, haja vista a ampliação dos atendimentos observados Subsecretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania Subsecretaria de Assistência Social (SUASS) em todos os postos de trabalho, muito em função do aumento da desproteção social vivenciada no país após a pandemia de Covid-19.

Ainda, outro fator que contribui para o aumento da necessidade de profissionais entrevistadores sociais no município diz respeito à efetivação da descentralização dos atendimentos do CadÚnico para as unidades socioassistenciais de atendimento específico à população em situação de rua, os Centros Pop. que são 03 e a implantação de novos 03 CRAS, levando mais proteção social às famílias do município.

Vale ressaltar que o total de famílias inscritas no CadÚnico no município saltou de 171.269 em julho de 2020 para 320.977 famílias em dezembro de 2023, o que corresponde a um aumento de 87,41% de famílias cadastradas. Observa-se que este número vem crescendo ao longo do tempo. Anteriormente, no período que compreendeu 2020 e 2021, houve um acréscimo de 30,4% no percentual de pessoas situação de pobreza social.

Considerando o cenário acima apresentado, cabe à gestão municipal o desenvolvimento de ações necessárias à manutenção cadastral das famílias, bem como a necessária capacidade instalada para viabilizar a inserção e atualização cadastral da população. A vulnerabilidade social é um problema social extremamente delicado que tem a ver com a situação socioeconômica e relacional. Considerando as dimensões de renda e trabalho, infraestrutura urbana e capital humano, o Brasil ainda



tem uma longa trajetória a seguir para combater a desigualdade social. E este é um problema eminente e mais acentuado nas capitais.

Em estudo realizado pela Gerência de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único (GGTRE), identificou-se que atualmente a necessidade de profissionais para atender a toda a demanda do município é de 181 (cento e oitenta e um) entrevistadores sociais, número que se espera alcançar gradativamente no município a fim de garantir a continuidade do atendimento à população. Para a necessidade imediata, o quantitativo de 160 profissionais se faz necessário.

É importante mencionar que trata-se de contratação de caráter permanente, não sendo possível prever ou estimar uma redução no quantitativo a longo prazo. A redução da necessidade de contratação desses profissionais está intimamente relacionada à redução da desigualdade social e à promoção da justiça social no país.

A MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS, cuja atuação é amplamente reconhecida, já vem prestando serviços desta natureza para a Prefeitura de Belo Horizonte há cerca de 5 anos sendo que, durante este período, demonstrou competência técnica, eficiência operacional e compromisso com os objetivos da Prefeitura, apresentando-se como uma contratada qualificada e confiável.

Ademais, sabe-se que a MGS já possui uma vasta experiência e expertise na execução deste serviço, acumulando conhecimento aprofundado dos processos e demandas específicas da Prefeitura de Belo Horizonte, sendo este um fator crucial para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, sem a necessidade de um período de adaptação ou treinamento extenso.

Cabe ressaltar que a criação de cargos públicos deve, necessariamente, ser feita por lei e a iniciativa para tanto cabe ao chefe do Poder Executivo no âmbito da administração direta e autárquica, conforme a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

Algumas funções necessárias para o pleno funcionamento dos serviços não existem ainda no quadro funcional da SUASS, aguardando, contudo, a criação do cargo por meio de legislação. Porém, a necessidade imediata de formar estes quadros se faz necessária, pois representa uma alternativa mais concreta de garantir continuidade dos serviços, adotando meios mais céleres para sua execução, sem perder de vistas os preceitos da economicidade e transparência.

A Subsecretaria de Assistência Social tem a necessidade de contratar profissionais específicos para dar continuidade eficiente aos trabalhos essenciais nos serviços socioassistenciais no município de Belo Horizonte, sendo que a contratação de empresa especializada é uma necessidade continuada para potencializar as atividades de manutenção das unidades, por ser mais conveniente, possibilitando economia em comparação ao custo de quadro próprio. Observa-se que o efetivo atual não pode atender a demanda ante a insuficiência de funcionários, profissionais estes não existentes e não mais constantes no quadro efetivo do Município.

Neste ponto, tendo em vista não haver certame vigente cujo número de vagas/nomeações satisfaça a necessidade deste serviço, a contratação da empresa em questão se faz essencial para a sua permanência.

Por fim, ressalta-se que a não contratação dos profissionais em quantitativo suficiente para atender à demanda da cidade impactará de forma significativa no acesso da população mais vulnerável aos benefícios e programas sociais, dentre eles, as principais transferências de rendas do país, o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada, contribuindo para o aumento da pobreza e da insegurança alimentar no município.

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A contratação destina-se à prestação de serviço operacional para atuação na execução e na gestão do Cadastro Único para Programas Sociais e do Programa Bolsa Família, com elementos que preveem, inicialmente, os seguintes serviços:

- atender as unidades de Proteção Social Básica e a Unidade Descentralizada do Cadastro Único da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
- conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada;
- seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas;
- conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados;
- checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada;
- relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc.;
- identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar;
- verificar as condições socioeconômicas das famílias;
- direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista;
- explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestionamento da resposta;
- preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato;
- evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias;
- inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único;
- fazer a manutenção e confirmação de registros;
- atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços;
- transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas;
- participar de ações de mobilização social;
- além de receber as famílias nos postos de atendimento, é possível que a pessoa tenha a função de agendar e realizar entrevistas em visitas domiciliares.

Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

- para a execução dos serviços a contratada deverá disponibilizar pessoas com habilidades e competências necessárias à prestação dos serviços;
- para a execução dos serviços a contratada deverá disponibilizar um supervisor específico, que conheça as especificidades do serviço, bem como as cláusulas contratuais e legislações pertinentes, para acompanhar e superintender os entrevistadores sociais;
- aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;
- aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;
- compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;
- adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório;
- as intervenções deverão manter o padrão de qualidade existente e apresentar a melhor prática executiva, com elementos que apresentem vantagens para a contratação e com a caracterização devidamente detalhada no Projeto Básico e Termo de Referência.

7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Entende-se necessária a contratação do seguinte quantitativo de profissionais:

- 160 (cento e sessenta) entrevistadores sociais com formação de nível médio.

As unidades e especificações de itens presentes na tabela são justificadas com base nos seguintes critérios:

8 – ESTIMATIVA DE VALORES

A estimativa dos valores unitários e globais da contratação, com base em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida (de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção) é o seguinte:

ESCOPO DO FORNECIMENTO		
Cargo	Quant. de efetivos	Localidade
Entrevistador Social	160	Belo Horizonte

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Entrevistador Social	40 horas semanais	160	Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; Atualizar cadastro da família; Recuperar informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; Corrigir informação levantada, verificar dados; Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; Selecionar o formulário adequado; Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único;



			<p>Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); Participar de mutirões e ações itinerantes; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>
--	--	--	---

A estimativa para valor mensal pela prestação dos serviços é de R\$ 886.661,22 (oitocentos e oitenta e seis mil, seiscentos e sessenta e um reais e vinte e dois centavos), perfazendo o valor global de R\$ 10.639.934,64 (dez milhões, seiscentos e trinta e nove mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), para o período de 12 (doze) meses.

Posto de Serviço	C.H.	Quant.	Cidade	Salário Base	Valor do Posto	Valor do Posto com Tributo	Total dos Postos
Entrevistador Social	40h	160	Belo Horizonte	2.061,68	4.319,21	5.036,98	805.916,80

Vale Transporte	Vale Alimentação	V.A. + Composição De Incidência	Total do V.A.
222,80	479,42	504,65	80.744,42

Quadro Resumo	
Quantidade Total de Postos	160
Valor Total Mensal dos Postos	805.916,80
Valor total Mensal do Vale Alimentação	80.744,42
Total Mensal	886.661,22



9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O objeto não poderá ser parcelado em razão de se tratar de prestação de serviço de caráter continuado.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não existem contratações correlatas que possam impactar técnica e/ou economicamente nas soluções apresentadas;

11 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com a contratação de Entrevistadores Sociais, que a gestão municipal garanta que o Cadastro Único seja alimentado de forma ágil, responsável e com informações qualificadas, o que torna este profissional um parceiro fundamental para que o cadastro alcance seus objetivos de promover a inclusão e o acesso da população em situação de vulnerabilidade social a diversos direitos sociais.

No entanto, para que isto seja possível, é necessário um quadro completo de entrevistadores sociais nos equipamentos, para atendimentos em postos fixos e visitas domiciliares e, inclusive, para garantir a constituição de uma equipe itinerante, formada exclusivamente para ações de busca ativa para atendimento de demandas pontuais ou de famílias domiciliadas em áreas distantes ou de difícil acesso, especialmente para o atendimento preferencial a gestantes, idosos, pessoas com deficiência e beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

12- PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não serão necessárias providências prévias à celebração do contrato.

13- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Não se aplica.

14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A Diretoria de Proteção Social Básica, através da Gerência de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único-GGTRE, posiciona-se favorável quanto à viabilidade de contratação de 160 (cento e sessenta) Entrevistadores Sociais permanentes.

15- ANEXOS

Não há anexos.



16- RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Mariana Bernardo de Brito
Diretora de Proteção Social Básica do Suas-BH

Daniele Souza Carmona
Subsecretária de Assistência Social



ANEXO II
PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Contratação de profissionais para execução e gestão dos processos de trabalho do cadastro único para programas sociais e do programa bolsa família

2. DEFINIÇÕES ACERCA DA EXECUÇÃO

2.1. Atribuições ao serviço de entrevistador social:

- Realizar o cadastramento e procedimentos de manutenção cadastral (Revisão Cadastral, Averiguação e Auditorias Cadastrais conforme diretrizes do Governo Federal) de Famílias/Indivíduos por entrevista presencial, em visita domiciliar ou mutirões, inserindo as informações no Sistema do Cadastro Único ou preenchendo manualmente os formulários do Cadastro Único com posterior digitação no Sistema;
- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (Sistema de Condicionais (Sicon), Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec)) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, Caixa Econômica Federal - CEF) e municipais (Diretorias, Gerências, Coordenações e unidades) afins;
- Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (Sicon, Sibec);
- Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;



- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e a otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes gerenciais e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- Organizar e realizar a Busca Ativa de famílias/indivíduos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, prioritariamente as de extrema pobreza e pobreza;
- Organizar e realizar visitas domiciliares para checagem de dados, apuração de denúncias, averiguação e auditorias cadastrais, como também para apuração de denúncias sobre o recebimento indevido do Programa Bolsa Família ou erros de cadastramento;
- Zelar pela coleta qualificada das informações sobre as famílias com correta inserção dos campos obrigatórios no Sistema do Cadastro Único;
- Conhecer o funcionamento do Sistema do Cadastro Único, para uma melhor compreensão do processo de cadastramento e os efeitos da correta coleta de informações sobre as famílias;
- Informar e orientar, quando necessário, as famílias/indivíduos quanto aos benefícios vinculados ao Cadastro Único e a serviços da PBH, principalmente da Assistência Social;
- Reportar ao Supervisor que informará às Referências Técnicas Regionais sobre as necessidades de articulação intersetorial e com as GGTR para o desenvolvimento de suas atividades;
- Registrar em planilhas e relatórios as informações sobre as atividades realizadas;
- Participação de capacitação, treinamentos;
- Participação de reuniões no nível regional e central;
- Seguir a legislação, portarias, normativa, instruções operacionais e circulares;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



2.2. Normas gerais a serem observadas pelos funcionários indicados pela empresa contratada:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela Chefia Imediata/Fiscal/Preposto.
- Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando à chefia imediata, com antecedência, eventuais faltas ou atrasos;
- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional; paciência, educação, capacidade de organização, manter equilíbrio emocional, ter capacidade de discrição e contornar situações adversas;
- Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Ter destreza nas técnicas de atendimento ao público;
- Atender a demanda do serviço com postura e comportamento profissional;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- Conforme o Decreto Nº 11.016 (2022), art. 13º define que os dados do Cadastro Único são sigilosos. É vedado ao entrevistador social realizar a cessão e atualização dos dados do CadÚnico com o objetivo de contatar as famílias para qualquer outro fim;
- Buscar orientação com o coordenador de Unidade/Fiscal e/ou Preposto, em caso de dificuldades nos desempenhos das atividades, repassando-lhe o problema;
- Levar ao conhecimento do coordenador de Unidade/Fiscal, imediatamente, qualquer informação considerada importante ou estranha ao serviço, bem como, comunicar, se necessário, ao Preposto;
- Evitar de tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções



desnecessárias no atendimento;

- Cumprir com as atribuições descritas e estipuladas;
- zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Não serão permitidos confrontos com servidores, outros prestadores de serviços, usuários e visitantes da Contratante;
- Tratar a todos com educação, cordialidade e urbanidade, principalmente os usuários do serviço que se dirigem às dependências da Contratante, fornecendo-lhes, se necessário for, informações precisas e objetivas no âmbito de seus trabalhos;
- Não participar, no âmbito da contratante, de grupos (sejam eles físicos ou virtuais), evitando espalhar boatos ou tecer comentários inverídicos, desairosos ou desrespeitosos relativos ao trabalho e a outras pessoas;
- Estar presente no local de trabalho, no dia e horário determinado para a execução do serviço;
- Em caso de ausência por falta ou atestado médico, o empregado deverá, obrigatoriamente, comunicar com antecedência sua chefia imediata, encaminhando cópia do atestado (se for o caso);
- O Preposto comunicará o Coordenador da Unidade /Fiscal, a falta do seu funcionário, quando este apresentar atestado médico indicando afastamento por 15 ou mais dias, bem como demais informações pertinentes;
- Considerando a falta do funcionário, o valor do(s) dia(s) de serviço não executado, deverá ser descontado do valor da Nota Fiscal do mês de referência da(s) falta(s), a ser cobrado da Contratante
- Cumprir as normas internas da Unidade em que está realizando o serviço;
- Conhecer o serviço desenvolvido pela Unidade;
- Preencher diariamente o ponto;
- Levar ao conhecimento do Coordenador da Unidade, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Participar de capacitações ofertadas pela Contratante a fim de prestar um serviço de qualidade;
- Participar, sempre que for necessário, como atividade pertinente à sua função, de reuniões do serviço e de eventos promovidos pela Unidade de Serviço bem como de eventos promovidos pela Gerência de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único;
- No desenvolvimento do seu trabalho deverá colaborar e seguir as orientações do



coordenador da Unidade, salvo quando as orientações não forem pertinentes aos serviços prestados.

2.3. Requisitos para a função de entrevistador social:

- ter no mínimo ensino médio concluído;
- ter 18 anos completos;
- estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- apresentar autodomínio e iniciativa;
- ter conhecimento intermediário sobre internet, sites de busca, envio, recebimento e organização de caixa de e-mail;
- ter domínio sobre Windows Explorer, criação de pastas, copiar e colar arquivos, ter rapidez e habilidade em digitação, habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, além de talento em navegação na internet e de softwares, com o Word e Excel do Pacote Microsoft Office;
- atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente conforme determinação da Coordenação do Cadastro Único.
- ter capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados;
- ter bom relacionamento interpessoal;
- ter acuidade visual para leitura e boa caligrafia para preenchimento manual dos formulários quando necessário;
- ter disponibilidade para execução de trabalhos de campo, em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso, além de áreas de ocupação irregular, quando necessário;
- ter capacidade para preencher os formulários, registrando números e palavras com precisão exigida pelos documentos durante a realização das entrevistas;
- ter habilidade e rapidez na inserção dos dados coletados nas entrevistas nos bancos de dados disponíveis;
- ter agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido.

4. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

4.1. Das obrigações do Contratado



4.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no TR e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no TR e em seus anexos.

4.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

4.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

4.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

4.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

4.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.



4.1.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

4.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

4.1.13. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

4.1.14. Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado.

4.1.15. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.

4.2. Das obrigações do Contratante

4.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Subsecretaria de Assistência Social.

4.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço



prestado.

4.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.