**TERMO DE REFERÊNCIA**
**Processo Administrativo nº 03/2026**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 1.1 Objeto

O objeto deste Termo de Referência é a **contratação de serviços contínuos terceirizados de limpeza, conservação e manutenção predial e motorista**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Jarinu, conforme especificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e condições estabelecidas neste instrumento.
A contratação abrangerá a alocação dos seguintes postos de trabalho:

- **02 (dois) Auxiliares de limpeza e copeiragem** – CBO 5143-20;
- **01 (um) Oficial de manutenção predial** – CBO 5143-25;
- **01 (um) Motorista** – CBO 7823-05.

### 1.2 Itens, quantitativos e formação do preço

Os serviços serão contratados por **postos de trabalho**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observando-se os quantitativos abaixo:

| Item | Descrição | Código CBO | Unid. Medida | Quant. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Auxiliar de limpeza e copeiragem | 5143-20 | Posto | 2 |
| 2 | Oficial de manutenção predial | 5143-25 | Posto | 1 |
| 3 | Motorista | 7823-05 | Posto | 1 |
| **Total de postos:** | | | 4 | (quatro). |

A estimativa do valor da presente contratação foi apurada por meio de pesquisa de mercado realizada junto a quatro empresas especializadas, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Foram consultadas as empresas Lgs Prestação de Serviços Ltda (CNPJ 13.619.155/0001-52), Proventer Sistemas de Segurança Patrimonial LTDA (CNPJ 29.376.626/0001-89), HP Serviços Terceirizados LTDA (CNPJ 54.792.791/0001-69) e Job Line Recursos Humanos e Serviços Ltda (CNPJ 07.484.626/0001-60), cujas propostas contemplam todos os custos diretos e indiretos, encargos sociais e benefícios convencionais.

Os valores médios detalhados por função (Auxiliar de Limpeza, Oficial de Manutenção e Motorista), bem como o custo global anual estimado para o certame, encontram-se dispostos em despacho específico acostado aos autos desta fase interna. Tal medida visa resguardar o caráter competitivo do processo licitatório.

### 1.3 Natureza e regime de execução

A prestação dos serviços:

- será de natureza **continuada**, com pagamento **mensal** pelos postos efetivamente disponibilizados;



Rua Antônio de Aguiar Peçanha, 200 – Jardim Saúde – Jarinu-SP – CEP.: 13240-186 – Fone 11 4016-4649
camarajarinu.sp.gov.br

- será executada em regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**;
- não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, sendo vedada qualquer forma de pessoalidade e subordinação direta entre tais empregados e a Câmara Municipal.

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura, prorrogáveis na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A fundamentação da contratação, a justificativa dos quantitativos e a demonstração da necessidade encontram-se pormenorizadas no **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, que integra o presente Termo de Referência, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.
O ETP evidencia, em síntese:

- a necessidade permanente de serviços de limpeza e conservação em todas as áreas internas e externas de uso contínuo da Câmara;
- a necessidade de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva de baixa complexidade;
- a necessidade de serviços de motorista para atendimento às demandas de transporte institucional dos vereadores e servidores.



## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição detalhada da solução como um todo, considerada ao longo do ciclo de vida da contratação, consta do **Tópico 3** do ETP (descrição da solução), compreendendo, em síntese:

- **Serviços de limpeza e conservação** em áreas internas e externas, incluindo:
  - área de frente da Câmara;
  - estacionamento interno;
  - cozinha;
  - salas do piso inferior;
  - área da Presidência;
  - plenário e salas do mesmo piso;
  - áreas de circulação, sanitários, arquivos, depósitos e demais dependências.
- **Serviços de manutenção predial** de baixa complexidade (elétrica simples, hidráulica simples, pequenos reparos, pintura de retoque, conservação de esquadrias e mobiliário, entre outros).

- **Serviços de motorista**, compreendendo a condução do veículo oficial para transporte de vereadores, servidores e documentos, na forma definida pela Presidência e pela Diretoria Administrativa.

Para todos os fins, o ETP deverá acompanhar este Termo, como anexo obrigatório, servindo de base técnica para o edital e para o contrato.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Requisitos gerais

Além dos requisitos específicos indicados neste Termo, aplicam-se os requisitos gerais constantes do ETP (requisitos da contratação), destacando-se:

- comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira;
- comprovação de qualificação técnica compatível com o objeto;
- observância integral da legislação trabalhista e das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas;
- manutenção dos quantitativos mínimos de postos de trabalho durante toda a vigência contratual;
- reposição de empregados afastados ou desligados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.



### 4.2 Subcontratação

Não será admitida a **subcontratação** do objeto, total ou parcialmente, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

### 4.3 Vistoria

Recomenda-se vistoria técnica prévia nas dependências da Câmara Municipal de Jarinu, para pleno conhecimento das condições de execução dos serviços.

- O licitante poderá agendar a vistoria junto à Diretoria da Câmara, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, exclusivamente pelo e-mail: **camara@camarajarinu.sp.gov.br**;
- O servidor designado acompanhará o licitante durante a vistoria e emitirá termo próprio, se realizada;
- O licitante que optar por não realizar vistoria deverá apresentar **declaração formal** de que tem pleno conhecimento das condições do local e das informações do edital;
- A ausência do termo de vistoria ou da declaração de dispensa poderá ensejar a desclassificação da proposta.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 Condições de execução

- Início da execução dos serviços: em até **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato;
- A rotina e a frequência dos serviços poderão utilizar como parâmetro o **Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação** do Governo Federal, no que couber, exceto atividades não previstas neste contrato; (https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf)
- Serão observados os planos de trabalho, escalas, roteiros e cronogramas estabelecidos pela Administração, em conjunto com a contratada.

### 5.2 Local e horário de prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Jarinu, compreendendo:

- área de frente da Câmara;
- estacionamento interno;
- cozinha;
- salas do piso inferior;
- área da Presidência;
- plenário e salas do mesmo piso;
- demais áreas internas e externas de uso permanente.

O horário ordinário de prestação dos serviços será, em regra, **das 08h00 às 17h00**, em dias úteis, sem prejuízo de ajustes em razão de:

- sessões ordinárias (em regra, dois eventos mensais, a partir das 18h);
- sessões extraordinárias;
- solenidades e outros eventos oficiais, que poderão ocorrer em dias e horários diversos.
- Audiências públicas noturnas

### 5.3 Materiais e insumos

Os **materiais e insumos de limpeza e higienização** serão fornecidos pela **Contratante**, visando:

- padronização de produtos;
- melhor controle de estoque e consumo;
- observância de normas de saúde e segurança.

Equipamentos eventualmente necessários (aspiradores, enceradeiras, lavadoras de alta pressão, escadas etc.) poderão ser fornecidos pela Câmara, cabendo à contratada a utilização adequada e a guarda.

**5.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**
A demanda do órgão tem como base, entre outros elementos, a metragem das áreas principais atendidas:

- **Área de frente da Câmara:** 108,61 m²
- **Área do estacionamento interno:** 357,60 m²
- **Área da cozinha:** 51,30 m²
- **Área das salas do piso inferior:** 148,30 m²
- **Área da Presidência:** 45,50 m²
- **Área do plenário e salas do mesmo piso:** 150,00 m²

**Total aproximado de áreas diretamente atendidas: 861,31 m².**
Sem prejuízo de: sanitários; corredores; áreas de circulação; arquivos e depósitos; eventuais anexos.



As atividades de suporte foram agrupadas sob nomenclaturas gerais para permitir a versatilidade nas demandas institucionais:

- **Agente de Apoio Operacional e Logístico (Motorista):** Destina-se à condução de veículos oficiais, transporte de passageiros, cargas e documentos, além da realização de verificações básicas de manutenção e zelo pelo patrimônio móvel da Câmara.
- **Agente de Manutenção de Edificações (Oficial de Manutenção):** Abrange a execução de pequenos reparos e manutenções preventivas e corretivas em sistemas elétricos, hidráulicos, civis e mobiliário, visando a conservação predial e a funcionalidade das instalações.
- **Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza e Conservação):** Responsável pela higienização, conservação e organização de todos os ambientes internos e externos, assegurando a salubridade das dependências legislativas.

O quantitativo de postos e a descrição detalhada das atribuições estarão vinculados às necessidades de suporte administrativo.

**5.5 Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**
A contratada deverá fornecer, sem ônus para os trabalhadores:

- **no mínimo 2 (dois) conjuntos completos de uniforme** para cada empregado no início da execução;
- substituição de 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou sempre que se tornar inadequado;

- EPIs correspondentes aos riscos da atividade (luvas, calçados apropriados, avental, óculos, máscaras etc.), conforme normas de segurança e saúde do trabalho.

Os uniformes deverão ser adequados à atividade, confeccionados em material de qualidade, incluindo modelos apropriados para trabalhadoras gestantes, quando for o caso.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato será acompanhado e fiscalizado nos termos dos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.

### 6.1 Gestor e fiscais do contrato

- Será designado **Gestor do Contrato**, responsável pela coordenação geral da execução;
- Poderão ser designados **fiscal técnico**, **fiscal administrativo** e **fiscal setorial**, conforme a estrutura da Câmara;
- As ocorrências relevantes serão registradas em histórico próprio, com indicação de medidas adotadas.



### 6.2 Preposto da contratada

A contratada deverá indicar **preposto**, com poderes suficientes para tratar das questões relacionadas à execução dos serviços, o qual:

- poderá não permanecer em tempo integral no local da execução;
- deverá comparecer sempre que convocado pela Administração;
- poderá ser recusado pela Câmara, de forma fundamentada, devendo a empresa substituí-lo.

### 6.3 Rotinas de fiscalização

Serão observadas, dentre outras, as seguintes rotinas:

- acompanhamento da presença dos funcionários e substituições;
- acompanhamento de multas de trânsito atribuídas aos ocupantes do cargo de motorista;
- acompanhamento de relatórios de satisfação dos usuários transportados;
- verificação da correta execução dos serviços de limpeza, manutenção e condução de veículo;
- verificação periódica de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS;

- possibilidade de retenção de pagamentos e, em último caso, pagamento direto aos empregados em caso de inadimplemento comprovado, nos termos da legislação aplicável.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 7.1 Recebimento dos serviços

- **Recebimento provisório:** mensal, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, com base:
  - na efetiva execução dos serviços;
  - na avaliação de desempenho (IMR);
  - na verificação de obrigações trabalhistas e sociais.
- **Recebimento definitivo:** pelo Gestor do Contrato, após análise dos relatórios da fiscalização e comprovação da regular execução.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com o Termo de Referência ou com a proposta vencedora, sem prejuízo das sanções cabíveis.



### 7.2 Liquidação e pagamento

Recebida a nota fiscal ou fatura, acompanhada dos documentos exigidos, correrá o prazo de até **10 (dez) dias** para fins de liquidação.
O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias** contados da conclusão da liquidação, por meio de transferência bancária, boleto ou PIX, com as retenções tributárias previstas em lei.
Em caso de atraso injustificado no pagamento, incidirá atualização monetária pelo **IPCA**, observado o art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A contratada estará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital, incluindo, conforme a gravidade da infração: advertência; multa (moratória e compensatória); impedimento de licitar e contratar; declaração de inidoneidade.

A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### 9.1 Forma de seleção e critério de julgamento

O fornecedor será selecionado por meio de **procedimento licitatório**, na modalidade compatível com a Lei nº 14.133/2021 (pregão eletrônico), adotando-se o critério de julgamento de **menor preço global**, observadas as especificações deste Termo de Referência.

**9.2 Exigências de habilitação**
Serão exigidos, em síntese, os seguintes grupos de documentos (a detalhar no edital, conforme modelo da Câmara):

- **Habilitação jurídica**;
- **Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária**;
- **Qualificação econômico-financeira** (inclusive índices e/ou capital social/patrimônio líquido mínimo);
- **Qualificação técnico-operacional**, por meio de atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços compatíveis em características, prazos e quantidades com o objeto ora contratado.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência servirá de subsídio ao edital e demais peças do procedimento licitatório, bem como para a formalização e execução do contrato.

Jarinu, 06 de fevereiro de 2026.



**GERSON ORLATO**

Diretor Administrativo
Câmara Municipal de Jarinu