

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2026

Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí – CISAMAVI

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PARA O CISAMAVI

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando que o último contrato de prestação de serviço de limpeza encerrou dia 31 de dezembro de 2025, e sendo de suma necessidade uma nova contratação de empresa para dar continuidade aos serviços de limpeza, manutenção e conservação para o CISAMAVI.

2.2 Considerando que, em função do CISAMAVI possuir funcionários tanto na sede do consórcio, quanto nas instalações da AMAVI, há a necessidade de pessoas que possam prestar os serviços nestes locais, tendo em vista, que com o aumento de funcionários, aumentaram também a demanda de limpeza destes ambientes.

2.3 Considerando também, que é necessário, prezar pelo melhor ambiente para que os funcionários possam desempenhar da melhor forma suas funções.

2.4 Justifica-se está contratação, tendo em vista a necessidade do Consórcio, de manter os ambientes da melhor maneira, que desempenhe a função de serviços para limpeza, manutenção e conservação dos ambientes.

3. ESTIMATIVA DE VALORES E MEMORIAL DE CÁLCULO

3.1. A especificação, a quantidade e o valor de contratação, estão destacado no quadro a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor hora R\$
01	Limpeza e conservação de instalações físicas	hora	2000	39,50

3.2. O preço máximo estimado foi realizado com base em pesquisas direta com fornecedores e para demonstração de valores foi utilizado o PNCP, demonstrada conforme Pesquisa de Preços anexada ao Estudo Técnico Preliminar.

3.3. O valor estimado da licitação é de R\$ 79.000,00.

3.4. O memorial de cálculo utilizado foi a multiplicação do menor valor encontrado no mercado X a quantidade de horas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Considera-se prestação de serviços de limpeza e conservação predial as atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade, higiene e manutenção, com o fornecimento de mão de obra, em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos neste o Termo de Referência.

4.2. Dentre os serviços contratados, inclui-se manter a conservação dos espaços físicos utilizados pelo CISAMAVI, bem como, a higienização e limpeza destas dependências.

4.3. O serviço que se pretende contratar, engloba atividades acessórias essenciais ao bom andamento e funcionamento do CISAMAVI.

4.4. A contratação objetiva ainda, manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e utilizáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo

condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação de bens públicos, mantendo-os em condições adequadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão prestados nos locais utilizados pelo CISAMAVI, pelo prazo estabelecido no contrato.

5.2. A jornada de trabalho será de no mínimo 20 horas semanais no período a ser definido pela CONTRATANTE com a empresa a ser CONTRATADA.

5.3. A jornada a ser fixada pelo CISAMAVI ficará sob a inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, caso seja necessário, a substituição de algum funcionário, considerando que a empresa deverá disponibilizar preferencialmente, a mesma funcionária, evitando rodízio, para que a mesma possa criar uma rotina de trabalho no CISAMAVI.

5.4. Os funcionários deverão ser rigorosamente selecionados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável, perante a CONTRATANTE e TERCEIROS, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

5.5. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e sensibilidade para relacionar-se com o público em geral.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

6.1. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) a 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;
- c) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7. DO RECEBIMENTO

7.1. O recebimento do objeto se dará através de apresentação da Nota Fiscal e demais documentos que forem solicitados a contratada, como comprovação da prestação dos serviços.

7.2. Caberá ao fiscal do contrato, além da fiscalização da execução dos serviços, o recebimento provisório e definitivo dos serviços, encaminhando a Nota Fiscal para o setor responsável, que fará o pagamento.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será permitido a subcontratação do objeto.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão feitos sempre até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao mês de prestação dos serviços, após apresentação de Nota Fiscal e demais documentos que forem solicitados.

9.2. Os pagamentos serão efetuados por crédito em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA.

9.3. O CISAMAVI, quando exigível por força da legislação em vigor, efetuará as retenções dos impostos e contribuições devidos, devendo o fornecedor destacar o valor da retenção na Nota

Fiscal, a título de “retenção” para (nome do imposto e ou contribuição), bem como cumprir as determinações contidas em lei.

9.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.

9.5. O valor relativo ao objeto contratado não será reajustado.

10. DAS RESPONSABILIDADES

10.1. Da contratada

10.1.1. Prestar os serviços nos horários e quantitativos estipulados pelo CONTRATANTE;

10.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

10.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração;

10.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás ou uniforme com identificação da empresa, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's condizentes com as funções exercidas.

10.1.5. Substituir os funcionários faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e/ou com crachá, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços.

10.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

10.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto.

10.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.

10.1.9. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, fornecendo relatórios mensais ao Gestor do Contrato.

10.1.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: salários, seguro de vida, taxas, impostos e contribuições, indenizações, cesta básica, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação, especialmente as determinadas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria ou instrumento equivalente.

10.1.11. Fazer seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

10.1.12. Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos funcionários, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês.

10.1.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização no manuseio.

10.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de empregados seus quando da execução dos serviços.

10.1.15. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato, e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

10.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizada do contrato.

10.1.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no

processo de licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

10.2. Da contratante

10.2.1. Fiscalizar os serviços objeto do Contrato, adotando as providências necessárias;

10.2.2. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA;

10.2.3. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

10.2.4. Fornecer os materiais de limpeza que serão utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços.

10.2.5. Dar total treinamento e orientações, sempre que necessário, em relação as rotinas do CISAMAVI.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações previstas no Art. 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

12. DAS RESPONSABILIDADE PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A responsável pela fiscalização e acompanhamento será Lunara Stollmeier Pandini.

13. GESTÃO DO OBJETO

13.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal do contrato, ou seu substituto, devidamente designado pela autoridade competente.

13.2. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento, para representá-lo na execução do contrato.

13.3. O fiscal técnico responsável encaminhará ao gestor da ata, todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico comunicará o Gestor da Ata, que emitirá notificações para a correção, determinando prazo para a substituição do produto não conforme, conforme descrito no Edital.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. Ao participar deste processo, o representante legal da contratada, titular de dados pessoais, declara:

14.1.1. estar ciente de que para a execução do objeto, a Contratante terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II.;

14.1.2. estar ciente do inteiro teor da LGPD, obrigando-se a observar e respeitar o dever de proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na LGPD e demais leis aplicáveis.

14.1.3. que respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos serviços;

14.1.4. que realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a satisfação de seus contratantes e da sociedade;

14.1.5. que visa a sustentabilidade e autonomia na prestação dos serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços;

14.1.6. comunicará ao CISAMAVI eventual alteração de sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua Diretoria, Contrato ou Estatuto Social, enviando, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data de registro da alteração, a devida documentação.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros.

14.3. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.4. Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações relativas à execução do objeto contratual, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2026:

Órgão – 1 – CISAMAVI

Unidade – 1 – CISAMAVI

Função – 4 – Administração

Subfunção – 122 – Administração geral

Programa – 0001– DESENVOLVIMENTO REGIONAL ALTO VALE DO ITAJAI

Ação – 2003 – Gerência Temática - Administrativa

Elemento – 3.3.90.00.00.00.00.00

Recurso – 1.880.0000.0001 – Recursos Próprios dos Consórcios – Gerência Administrativa

Despesa – 9

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio do Sul para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial do Municípios e no endereço www.cisamavi.sc.gov.br.

Rio do Sul/SC, 02 de fevereiro de 2026.

Paulo Roberto Tschumi
Secretário Executivo
CISAMAVI