



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Processo Administrativo n.º 100/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização predial, mediante disponibilização de 2 (dois) profissionais em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atuação nas dependências da Câmara Municipal de Arroio Grande/RS, visando à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade, organização e conservação dos ambientes institucionais.

A contratação compreende exclusivamente o fornecimento da mão de obra necessária à execução dos serviços, permanecendo sob responsabilidade da Câmara Municipal o fornecimento dos materiais de limpeza, produtos de higiene, utensílios e demais insumos utilizados na execução das atividades, com exceção dos EPIs, uniformes e/ou outros insumos exigíveis do empregador, conforme legislação vigente e as condições deste Termo.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, observadas as condições, especificações, quantitativos, exigências e demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

ITEM	POSTOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (Mensal)	VALOR TOTAL
01	01	MÊS	Prestação de serviços de limpeza predial, CBO 5143, na sede do Poder Legislativo Municipal, com jornada de 180h/mês.	12	R\$ 5.515,99	R\$ 66.191,88



02	01	MÊS	Prestação de serviços de limpeza predial, CBO 5143, na sede do Poder Legislativo Municipal, com jornada de 100h/mês	12	R\$ 4.004,17	R\$ 48.050,04
		Total				R\$ 114.241,92

1.2. O item acima arrolado não será destinado à participação exclusiva de empresas beneficiárias do regime jurídico diferenciado estatuído pela Lei Complementar nº 123/2006, não se enquadrando na hipótese de incidência do art. 48, inc. I do aludido diploma, por se tratar de item com valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

1.3. Em que pese o item objeto deste processo não ser destinado à participação exclusiva de Micro e Pequenas Empresas, conforme o item anterior, será aplicado, no que couber, o regime jurídico diferenciado disciplinado no bojo da Lei Complementar nº 123/2006.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda ensejadora do presente processo para fins de contratação fora analisada detalhadamente no bojo do Estudo Preliminar anexo.

2.2. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a execução contínua dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da Câmara Municipal de Arroio Grande/RS, de forma a manter condições adequadas de salubridade, higiene, organização, segurança e conforto para vereadores, servidores, estagiários, prestadores de serviços e cidadãos que frequentam as instalações do Poder Legislativo Municipal.

2.3. A vigência inicial da contratação futuramente efetivada com lastro no bojo do presente processo será de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite máximo decenal estipulado na Lei Federal nº 14.133/2021, observadas, em qualquer caso, a manutenção da vantajosidade econômica e técnica da contratação.



2.4. Deverão ser disponibilizados 2 (dois) profissionais, sendo 1 (um) em regime de 180h mensais e outro de 100h mensais, conforme Planilhas Analíticas de Custos e Formação de Preços anexas.

2.5. A conclusão do processo de seleção resultará na lavratura de instrumento contratual, incidindo à espécie a disciplina específica do Título III da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021).

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

3.1. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. O item objeto do presente processo enquadra-se na hipótese do item anterior.

3.3. A Contratada será selecionada mediante condução de processo licitatório, na modalidade Pregão, em formato eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, verificável pelo correto preenchimento das Planilhas Analíticas de Custos e Formação de Preços anexas, considerando o valor estimado para o período de 12 (doze) meses, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA EXECUÇÃO DA SOLUÇÃO.

4.1. A execução dos serviços observará, no mínimo, as rotinas abaixo descritas, sem prejuízo da realização de outras atividades correlatas necessárias à adequada conservação e higienização das dependências da Câmara Municipal, sempre que demandadas de acordo com as necessidades da Administração:

4.1.1. Serviços de execução diária:

- Varrer, limpar e higienizar pisos das áreas internas;
- Remover poeira de mesas, armários, balcões, cadeiras, computadores, equipamentos e demais mobiliários;
- Limpar e higienizar sanitários, incluindo vasos sanitários, pias, espelhos e acessórios;



- Recolher resíduos das lixeiras internas e externas, promovendo seu adequado descarte;
- Limpar corredores, recepção, plenário e demais áreas de circulação;
- Repor materiais de higiene disponibilizados pela Administração, tais como papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- Limpar portas de vidro, maçanetas, corrimãos e superfícies de contato frequente;
- Manter organizados os ambientes institucionais utilizados diariamente.

4.1.2. Serviços de execução semanal:

- Limpeza mais detalhada de móveis, prateleiras, estantes, arquivos e equipamentos;
- Limpeza de vidros internos;
- Limpeza de rodapés, divisórias, paredes laváveis e superfícies de difícil acesso;
- Limpeza das áreas externas de circulação e acesso ao prédio;
- Higienização completa da copa e dos respectivos utensílios utilizados nas atividades institucionais.
- Serviços de execução quinzenal
- Limpeza de vidros externos acessíveis sem necessidade de equipamentos especiais;
- Limpeza de luminárias, grades, peitoris, esquadrias e persianas;
- Limpeza aprofundada de áreas com menor frequência de utilização.

4.1.3. Serviços de execução mensal:

- Limpeza geral das dependências, abrangendo locais de difícil acesso;
- Higienização completa de mobiliários e equipamentos administrativos;
- Limpeza detalhada de portas, divisórias e demais elementos construtivos;
- Revisão geral das condições de limpeza e conservação dos ambientes atendidos.

4.2. Os profissionais deverão se apresentar ao local de trabalho devidamente uniformizados, com as peças fornecidas pela contratada, cuja nomenclatura e/ou logo constarão insculpidos nas aludidas mudas.

4.2.1 Os uniformes serão constituídos de sapatos, calça de abrigo e camisetas mangas curtas para a estação primavera/verão e sapatos, calça de abrigo, camisetas mangas longas e blusão, para a estação outono/inverno.



4.2.2 Os uniformes deverão ser fornecidos por ocasião do início dos serviços.

4.2.3 A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, duas mudas para a estação outono/inverno e duas mudas para a estação primavera/verão, entregues respectivamente, até o final do mês de abril e até o final do mês de setembro. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.2.4 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observado o disposto nos itens precedentes.

4.2.5 Os uniformes deverão ser entregues novos e completos a todos os empregados até a data de sua apresentação ao trabalho, mediante recibo, que deverá ser enviado à Administração.

4.2.6 Sem prejuízo do contido no item 4.2.3, a CONTRATADA deverá fazer a substituição do vestuário sempre que houver desgaste dos mesmos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

4.2.7 Os profissionais devem executar seus serviços de forma sustentável e responsável no que se refere o meio-ambiente, evitando desperdícios de água e produtos de limpeza e energia elétrica, bem como realizar o descarte consciente de resíduos ou embalagens.

4.2.8 Os profissionais deverão perceber adicional de insalubridade, no percentual de 40%, calculado sobre a integralidade da jornada a ser cumprida, conforme a legislação pertinente e convenção ou acordo coletivo de trabalho.

4.3. Os serviços serão prestados nas instalações da Câmara Municipal, localizada na Rua Dr. Monteiro, nº 185, Arroio Grande/RS, ou em outro endereço que venha a ser utilizado pela Administração durante a vigência contratual, desde que situado no território do Município.

4.4. O início da execução dos serviços no endereço supracitado dar-se-á a partir do dia 21/09/2026, que acompanhará a vigência contratual.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para atendimento da necessidade administrativa identificada, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

5.1.1 Requisitos da prestação dos serviços:



- a) Disponibilização de 2 (dois) profissionais para execução contínua dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da Câmara Municipal de Arroio Grande/RS;
- b) Prestação dos serviços sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observadas as disposições da legislação trabalhista, previdenciária e demais normas aplicáveis;
- c) Execução dos serviços durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal, em jornada a ser definida pela Administração quando da implantação contratual, observada a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria profissional;
- d) Observância das rotinas mínimas de serviços estabelecidas neste Termo de Referência;
- e) Manutenção da continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, mediante substituição imediata dos profissionais ausentes por motivo de férias, licenças, afastamentos, faltas ou quaisquer outras ocorrências que impeçam a regular execução das atividades;
- f) Atendimento das orientações expedidas pela fiscalização contratual quanto à distribuição e priorização das atividades compatíveis com o objeto contratado.

5.1.2 Requisitos da contratada:

- a) Possuir atividade econômica compatível com o objeto da contratação;
- b) Comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional exigidos no edital;
- c) Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da disponibilização da mão de obra;
- e) Designar preposto para atuar como interlocutor junto à Administração durante a execução contratual.



5.1.3 Uniformes e equipamentos de proteção individual

- a) A contratada deverá fornecer aos profissionais alocados todos os uniformes, equipamentos de proteção individual – EPIs e demais itens exigidos pela legislação trabalhista e pelas normas de saúde e segurança do trabalho, responsabilizando-se por sua substituição sempre que necessário, conforme disposto no ITEM 4.

5.1.4 Materiais e insumos

- a) Os materiais de limpeza, produtos de higiene, utensílios e demais insumos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Câmara Municipal, não integrando o objeto da presente contratação.

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da Contratante:

6.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como no Termo de Contrato correspondente;

6.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, o adimplemento das obrigações da contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que sejam adotadas as providências cabíveis;

6.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência (como p. ex.: o que dispõe o ITEM 5), seus anexos e sua



proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1 efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e no respectivo Termo de Contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.2 responsabilizar-se pelas obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do Contrato;

7.1.3 promover a substituição do empregado, quando solicitado e fundamentado;

7.1.4 responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vales-transportes e refeição, a assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;

7.1.5 indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences do Poder Legislativo Municipal, ainda que involuntários;

7.1.6 entregar a relação dos empregados que executarão os serviços;

7.1.7 criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado.

8 DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 Os serviços prestados, bem como o pleno adimplemento de todas as obrigações por parte da Contratada, serão verificados pela Gestão e Fiscalização do instrumento contratual, mediante emissão de ateste.

9.1.1 O ateste de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.1.2 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as



ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, quando for o caso.

9.1.3 Em caso de verificação de possíveis pendências, irregularidades ou demandas de esclarecimento, restará suspenso o prazo de recebimento e pagamento até que a situação seja sanada.

9.2. As comunicações entre a Câmara Municipal e a Contratada devem ser realizados por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de e-mail para tal fim.

9.3. O recebimento provisório será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contado do recebimento da nota fiscal acompanhada de todos os documentos comprobatórios do integral adimplemento das obrigações assumidas.

9.3.1. Havendo falta ou inconsistência em algum documento, (como p. ex.: erros em valores constantes em holerites, em comprovantes de pagamento, em guias de recolhimento e pagamento de tributos, etc.), o prazo de que trata o ITEM 9.3. ficará suspenso até que a situação seja saneada.

9.4. O recebimento definitivo será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias, contado do recebimento do ateste relativo ao recebimento provisório.

9.4.1. Havendo alguma situação que obste o correto recebimento definitivo, o prazo de que trata o ITEM 9.4. ficará suspenso até que a diligência seja atendida.

10 DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contado a partir do recebimento definitivo, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação do cumprimento de todas as obrigações decorrentes da assunção do objeto contratual, mormente a apresentação dos contracheques e comprovantes de pagamento.

10.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de



penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.5 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta as condições de habilitação exigidas no Ato Convocatório e/ou em seus anexos.

10.6 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo a ser indicado conforme o caso concreto, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.7 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível sanção impeditiva de participação em licitação, bem como ocorrências impeditivas indireta.

10.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir a regularização da situação.

10.9 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à penalização da contratada nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa e observada a disciplina contida na Ata de Registro de Preços.

10.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.

10.10.1 Será interrompido o objeto em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na



legislação aplicável.

10.11.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá observar tal regime jurídico diferenciado quando da emissão e apresentação dos documentos pertinentes.

10.12 As condições e critérios de pagamento estão melhor detalhadas no respectivo Termo de Contrato.

11 DO REAJUSTAMENTO E DA REPACTUAÇÃO

11.1 Os custos decorrentes da mão de obra vinculada à execução contratual serão revistos mediante repactuação, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma da legislação aplicável, tendo como referência a data do acordo, convenção coletiva, sentença normativa ou instrumento coletivo equivalente que fundamentou a elaboração da proposta.

11.2 A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada da demonstração analítica da variação dos custos e dos documentos comprobatórios pertinentes, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis aos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

11.3 Os demais custos contratuais não vinculados à mão de obra poderão ser reajustados após decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

11.4 As solicitações de repactuação e reajustamento serão analisadas pela Administração mediante verificação dos pressupostos legais, da documentação apresentada e da efetiva variação dos custos que compõem a contratação.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 As sanções cabíveis e as hipóteses de aplicação encontram-se disciplinadas no respectivo Termo de Contrato.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento da Câmara



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Municipal de Arroio Grande/RS para os exercícios financeiros abrangidos pela contratação.

13.2 Restam abaixo indicados os créditos orçamentários que suportarão as despesas decorrentes da contratação em questão, devendo, contudo, ser ratificadas mediante apresentação de parecer contábil lavrado pelo setor competente:

0103100012.001000	Manter as atividades da Câmara Municipal
3.3.90.39.00.00.00	Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
3.3.90.39.78.00.00	Limpeza e conservação
1162	

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente documento seguirá para apreciação e aprovação da autoridade superior.

Arroio Grande, na data da assinatura eletrônica

Ronaldo Rodrigues Costa
- Diretor-Geral -

15 DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva. Dessa forma, aprovo o presente Termo de Referência.

Arroio Grande, na data da assinatura eletrônica.

Janaína Iglécias Kosbi
- Vereadora Presidente -