



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Câmara Municipal de Paulínia

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA** nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Posto de Recepcionista, de segunda a sexta-feira, com jornada de 44 horas semanais	Posto de Trabalho	3	R\$ 6.938,40	R\$ 20.815,20	R\$ 249.782,40
2	Posto de Recepcionista, 1 PCD, de segunda a sexta-feira, com jornada de 44 horas semanais	Posto de Trabalho	1	R\$ 6.938,40	R\$ 6.938,40	R\$ 83.260,80
VALOR TOTAL MENSAL					R\$ 27.753,60	
VALOR TOTAL (12 MESES)					R\$ 333.043,20	

1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.3. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados nos subitens seguintes e em tópico do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste instrumento e que apresentaram todos os documentos aqui exigidos.

4.3. A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, atendendo às seguintes condições:

- 4.3.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.3.2. ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- 4.3.3. apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- 4.3.4. habilidades em trabalhar em equipe;
- 4.3.5. ser responsável, dinâmico e proativo;
- 4.3.6. ter boa fluência na comunicação verbal e escrita;
- 4.3.7. domínio de Windows, Office e Internet.

4.4. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com os serviços, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das unidades.

4.5. **Classificação da Ocupação (Recepcionista):** CBO: 4221-05

4.6. **Jornada de trabalho:** 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira, ou excepcionalmente nos casos em que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados, com distribuição das horas.

4.7. **Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à Presidência da Câmara Municipal de Paulínia.

4.8. **Intervalo para refeição e descanso:** 1 hora.

4.9. **Banco de horas:** Os empregados poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

4.10. Qualificação mínima exigida:

- 4.10.1.** Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- 4.10.2.** Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);
- 4.10.3.** Desenvoltura para utilização de computadores, sistemas informatizados e terminais telefônicos, bem como para registros e consultas em bancos de dados;
- 4.10.4.** Competência para se comunicar assertivamente, de forma clara, educada e objetiva;
- 4.10.5.** Pontualidade, disciplina, proatividade e assiduidade;
- 4.10.6.** Conhecimento das normas internas da Câmara Municipal de Paulínia;
- 4.10.7.** Capacidade de lidar e se comunicar com o público;
- 4.10.8.** Profissionalismo no trato com os demais colegas e cooperação com outros profissionais;

4.11. Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências desta Câmara, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

4.12. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

- a)** Recepcionar, identificar e encaminhar visitantes, prestando-lhes informação sobre a localização das Unidades e de pessoas nas dependências do órgão;
- b)** Atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo orientações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- c)** Prestar serviços de apoio administrativo, operacional e institucional a vereadores, convidados, servidores e ao público em geral, digitalizar correspondências e documentos oficiais, quando solicitado;
- d)** Recepcionar autoridades e eventos realizados pela Câmara, quando for solicitado;
- e)** Observar as normas gerais de segurança, identificando e cadastrando usuários e visitantes para acesso às unidades da Câmara, notificando a vigilância sobre fatos ou pessoas que possam representar risco patrimonial ou pessoal ao Contratante;
- f)** Conferir documentos de identificação, imprimir relatórios de controle e pesquisar documentos arquivados;
- g)** Protocolar entregas de documentos/materiais;
- h)** Averiguar necessidades dos usuários e encaminhá-los aos setores procurados;
- i)** Agendar serviços, marcar entrevistas, visitas ou reuniões;
- j)** Guardar sigilo sobre assunto pertinente ao serviço;
- k)** Levar ao conhecimento do Diretor do Departamento de Serviços e chefe/preposto imediatamente, qualquer informação considerada importante;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- l) Não permitir qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências da Câmara, inclusive no intervalo de almoço.
- m) Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- n) Realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do órgão.

4.12.1. É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e insumos que foram utilizados na prestação de serviços;

4.13. Para o desenvolvimento e execução dos serviços propostos será necessária a observância de todos os postulados da legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

4.14. Convenção Coletiva de Trabalho

4.14.1. A formação da planilha de custos e a execução contratual deverão observar, obrigatoriamente, a Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável à categoria profissional na base territorial de Paulínia/SP.

4.14.1.1. A aplicação da referida Convenção Coletiva é obrigatória independentemente do domicílio ou sede da empresa licitante.

4.14.1.2. Não será admitida a utilização de Convenção Coletiva diversa daquela aplicável à base territorial da prestação dos serviços.

4.14.1.3. Todos os benefícios, encargos e direitos previstos na Convenção Coletiva vigente deverão ser integralmente considerados na planilha de formação de custos.

4.14.2. A planilha de formação de custos:

4.14.2.1. deverá adotar como salário base o valor mínimo de **R\$ 2.394,30**;

4.14.2.2. deverá observar todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais incidentes;

4.14.2.3. deverá considerar integralmente os benefícios previstos na Convenção Coletiva aplicável à base territorial de Paulínia/SP;

4.14.2.4. não poderá conter valores inferiores aos mínimos ora estabelecidos.

4.14.3. A apresentação de planilha em desacordo com os valores mínimos fixados ensejará a desclassificação da proposta por inexecuibilidade.

4.14.4. A Administração poderá realizar diligências para verificar a adequação da proposta às normas trabalhistas e convencionais aplicáveis.

4.15. Uniformes

4.15.1. A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados crachás de identificação e uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com a categoria profissional e com as especificações constantes em anexo 1 deste Termo de Referência, por ocasião do início da prestação dos serviços e sempre que verificar essa necessidade ou quando a pedido da Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.15.2.** Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado para cada categoria profissional, seguindo os padrões, tecido e material de boa qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.
- 4.15.3.** Os crachás deverão conter a logomarca da Contratada, o nome completo do funcionário e a categoria profissional a que pertence.
- 4.15.4.** Os custos relativos ao fornecimento dos uniformes e crachás serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos profissionais terceirizados.
- 4.15.5.** Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas ou modelos diferentes para uma mesma categoria profissional.
- 4.15.6.** A Contratada deverá apresentar ao Gestor e Fiscal do contrato amostra de cada uma das peças que compõem o uniforme, antes do seu fornecimento.
- 4.15.7.** A Contratante poderá exigir a substituição de peças que não atenderem às especificações, após análise da qualidade do tecido, corte e materiais empregados, os quais deverão ser substituídos em caso de divergência com as especificações contidas no Anexo 2 deste Termo ou no caso de a qualidade não ser suficientemente apresentável e compatível com os serviços a serem prestados.
- 4.15.8.** Uma vez aprovadas, as amostras deverão ser entregues à Contratante, que as utilizará para a verificação da conformidade do uniforme, por ocasião de seu fornecimento.
- 4.15.9.** Qualquer alteração durante a execução do contrato em peça/item do uniforme deverá ser precedida de pedido formal da Contratada, por meio de Ofício dirigido ao Gestor ou Fiscal do contrato, com a demonstração da necessidade, para análise.
- 4.15.10.** Antes da entrega dos uniformes, a CONTRATADA deverá realizar prova final em cada empregado, reduzindo a incidência de reajustes, reclamações e prováveis trocas.
- 4.15.11.** A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todos os postos de trabalho, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir, por pecúnia, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme.
- 4.15.12.** Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências da CONTRATANTE e na presença do fiscal ou gestor do contrato, em local a ser definido por este setor, e a CONTRATADA arcará com os custos de ajustes das peças e com a logística necessária para tal.
- 4.15.13.** Os uniformes e crachás deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao e-mail responsável pela fiscalização do contrato.
- 4.15.14.** A Contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Contratante os formulários/recibos de entrega dos uniformes e crachás datados e assinados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação dos serviços, a cada nova contratação e ou renovação.
- 4.15.15.** O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias após a implantação efetiva dos postos de trabalho.
- 4.15.16.** Todos os funcionários terão todos seus uniformes substituídos anualmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.15.17. Vencido o prazo para entrega de uniforme ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao uniforme não fornecido será glosado da Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.

4.15.18. A Contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução do uniforme antigo e/ou danificado, por ocasião da entrega do novo ou do fim dos contratos de trabalho.

4.15.19. Fica expressamente vedada a utilização de uniformes reaproveitados de outros terceirizados.

4.15.20. A contratada deverá orientar o profissional ocupante do Posto de Trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme, exigindo que os mesmos estejam sempre limpos e bem passados.

4.15.21. Os custos relativos a uniformes e insumos poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

Garantia da contratação

4.16. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **5% (cinco por cento)** e condições descritas nas cláusulas do instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação).

4.17. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública 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 competente;

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.17.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.18. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.19. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Em até 5 dias da data determinada na Ordem de Serviço;

5.1.2. Posto de serviço é a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoa contratada pela Contratada para o desempenho das tarefas;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 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 Contratante 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 Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação), o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização do contrato

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º](#)).

6.11. Na contratação que envolva o fornecimento de materiais, a conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.12. A fiscalização diária e mensal da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.12.1. Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás.

6.12.2. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

6.12.3. Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários para a execução dos serviços nas dependências da Contratante, respeitadas as normas internas de segurança.

6.12.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados.

6.12.5. Caberá ao fiscal do contrato, quando for o caso, a apuração e conferência da frequência dos profissionais terceirizados que prestam serviços nas dependências do Contratante.

6.12.6. A CONTRATADA deverá entregar, ao final do fechamento do ponto mensal, uma via do controle de ponto de cada profissional, ao fiscal do contrato da CONTRATANTE, de modo a possibilitar o controle e a aferição, além da eventual compensação de horas, se for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.12.7. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços.

6.12.8. Verificar a observância, pela CONTRATADA, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os uniformes fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências.

6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. 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.

6.15. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela [Consolidação das Leis do Trabalho](#) (CLT):

6.15.1. no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.15.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.15.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.15.1.3. exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e

6.15.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

6.15.2. Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.15.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.15.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.15.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.15.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.15.3. Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)):

6.15.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.15.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.15.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.15.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.15.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.16. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

6.17. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado.

6.18. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.19. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.20. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.21. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.22. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.23. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.24. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.25. A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.26. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Gestor do Contrato

6.27. A Contratada deverá seguir rigorosamente as disposições sobre gestão contratual previstas na Seção VI, 'Gestor do Contrato', do Art. 26 da Resolução nº 326, de 13 de agosto de 2024, incluindo todas as normas e orientações ali estabelecidas, e observar, inclusive no que se refere às atribuições do gestor do contrato, o que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.28. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

6.30. Para o contrato advindo deste Termo de Referência ficam designados para a ocupação das posições de:

- **Gestor do Contrato:** Diretor do Departamento de Serviços
- **Fiscal do Contrato:** Chefe do Protocolo, Recepção e Vigilância

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção.

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

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.4. Para efeito de recebimento, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.5. 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 ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. 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;

7.7.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.7.3. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.7.4. Enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Pagamento

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de pagamento, a contar de seu recebimento definitivo e respectivo aceite do CONTRATANTE.

7.12. Para fins de pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- 7.12.1.** o prazo de validade;
- 7.12.2.** a data da emissão;
- 7.12.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.12.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.12.5.** o valor a pagar; e
- 7.12.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista disposta no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. A Administração deverá:

- a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b)** identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. 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.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado através de boleto bancário ou depósito em conta em nome do contratado preferencialmente do Banco do Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.20. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantidos pela Controladoria-Geral da União, disponíveis no Portal da Transparência (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c)** Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- d)** Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- e)** Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘b’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da [Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subseqüentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.7. 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>;

8.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

8.9. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.11. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG) (Ativo Circulante - Passivo Circulante) igual ou superior a **16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento)** do valor estimado da contratação;
- c) Patrimônio líquido (**PL**) igual ou superior a **10%** do valor anual estimado da contratação.

8.22.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.2. 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.

8.22.3. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.22.4. O atendimento dos índices previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.23. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante e indicar, como quantitativos mínimos, 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, sendo então de 2 (dois) empregados.

8.23.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

8.24. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, ininterruptos ou não;

8.24.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

8.24.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no item 8.24, será aceito o somatório de atestados, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez;

8.25. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 333.043,20 (trezentos e trinta e três mil e quarenta e três reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, detalhadas de **DOTAÇÃO Nº 13 01.01.01.01.031.0001.2.001.33.90.34**.

Paulínia/SP, 27 de abril de 2026

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS




CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – UNIFORMES


1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e fornecidos com as características e nas quantidades indicadas na tabela abaixo:

RECEPCIONISTA			
PEÇAS	DESCRIÇÃO	QUANT ANUAL	IMAGEM ILUSTRATIVA
CAMISA	<p>Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO. Cor: branca</p>	4	



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CALÇA	<p>Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquineta, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	2	
BLAZER	<p>Feminino: confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, silhueta alongada na altura do quadril, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa sem abas, com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional alfaiataria, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 02 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor do tecido. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: confeccionado em tecido Microfibra maquineta 100% poliéster. Frente: abotoada por 2 ou 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 03 bolsos, sendo: 1 embutido debrum na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura.</p>	1	



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Gola: Modelo tradicional alfaiataria forrado. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato ou tipo cetim, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>		
SAPATO	<p>Feminino: modelo scarpin, liso, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico.</p> <p>Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	2	

Paulínia/SP, 11 de março de 2026.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO 2 – PLANILHA DE CUSTOS - MODELO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - MODELO			
			Legenda de cores
Nº Proc.:		Data:	
Licitação: Pregão Eletrônico nº 0XX/2026		Código FPAS:	515
Empresa:		CNAE:	81.11-7/00
Selecione o regime de tributação de sua empresa na célula ao lado →	Lucro Real	Se for optante do Simples Nacional insira aqui o valor da Renda Bruta Anual de sua empresa - R\$ 0,00	Simples Nacional
A	Data da apresentação da proposta		
B	Município/UF		São Paulo/SP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		2026/2027
D	Nº de meses de execução contratual		12
E	Tipo de serviço: prestação de serviços continuados de supervisor de atendimento ao público, recepcionista e ascensorista mediante regime de execução indireta, para atender as necessidades do		Recepcionista
F	Sindicato: SEAC X SIEMACO - CCT		
G	Salário Base		R\$ 2.394,30
H	Data base da categoria		1º de janeiro
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$	2.394,30
B	Adicional de Periculosidade		
C	Gratificação de função		
D	Outros		
Total do Módulo 1 - da Remuneração			R\$ 2.394,30
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte [(Valor do vale x qtd utilizado por dia x média dos dias úteis do mês) - (desconto da parte do empregado (6% do salário-base))]	R\$	177,64
B	(#) Auxílio Refeição	R\$	457,80
C	Auxílio Saúde	R\$	37,09
D	Cesta básica	R\$	151,91
E	Cesta básica II	R\$	315,00
F	Benefício Social Sindical	R\$	16,75
G	PLR	R\$	29,70
H	Outros benefícios [valor, menos desconto da parte do empregado]		
Total do Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários			R\$ 1.185,89
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$	93,56
B	Equipamentos	R\$	-
C	Outros		
Total do Módulo 3 - Insumos Diversos			R\$ 93,56
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS	alíquota	Valor (R\$)
A	INSS [Total da remuneração x porcentagem do INSS]	20,00%	R\$ 478,86
B	SESI ou SESC [Total da remuneração x porcentagem do SESI/SESC]	1,50%	R\$ 35,91
C	SENAI ou SENAC [Total da remuneração x porcentagem do SENAI/SENAC]	1,00%	R\$ 23,94
D	INCRÁ [Total da remuneração x porcentagem do INCRÁ]	0,20%	R\$ 4,79
E	Salário-Educação [Total da remuneração x porcentagem do Salário-Educação]	2,50%	R\$ 59,86
F	FGTS [Total da remuneração x porcentagem do FGTS]	8,00%	R\$ 191,54
G	(*) Seguro Acidente de Trabalho [Total da remuneração x porcentagem do SAT x FAP] Observar o Decreto nº 6957 de 9.09.2009	RAT 3%	R\$ 71,83
H	SEBRAE [Total da remuneração x porcentagem do SEBRAE]	0,60%	R\$ 14,37
Total do Submódulo 4.1 [A+B+C+D+E+F+G+H]			R\$ 881,10
4.2	Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º Salário [Remuneração ÷ 11 meses] cálculo = (1/11)x100-9,09%	9,09%	R\$ 217,64
B	Adicional de Férias [(Remuneração ÷ terço constitucional) ÷ 11 meses] cálculo (1/3)*(1/11)x100 = 3,03%	3,03%	R\$ 72,55
Subtotal do Submódulo 4.2			R\$ 290,19
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias [Total da alíquota do submódulo 4.1 x subtotal 4.2]	4,46%	R\$ 106,79
Total do Submódulo 4.2 [A+B+C]			R\$ 396,98
4.3	Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		Valor (R\$)
A	(*) Afastamento Maternidade [(Total da remun. + terço constitucional)/12 (ano) x (4 meses ÷ 12) x incidência de ocorrência]	0,03%	R\$ 0,78
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade [(Valor 4.3.A x total da alíq. do submódulo 4.1)]	0,01%	R\$ 0,29
Total Submódulo do 4.3 [A+B]			R\$ 1,06



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.4	Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	(*) Aviso Prévio Indenizado - API Cálculo $((1/12)*0,05) \times 100 = 0,42\%$	0,42%	R\$ 9,98
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado $[8\% \times \text{subtotal 4.4.A}]$	0,03%	R\$ 0,80
C	C.1 - Multa de 40% do FGTS do Aviso Prévio Indenizado [Total da remuneração x multa s/ FGTS x percent. de recolhimento mensal de FGTS x percent. de dispensa s/ justa causa com API] = $(API + (40\% * API)) * 8\% \text{ API}$	0,00019%	R\$ 0,00
D	(*) Aviso Prévio Trabalhado - APT [Total da remuneração ÷ 30 ÷ prazo da contratação x 7 dias x porcentagem de dispensa com APT] Cálculo = $[(100\%/30) \times 7] / 12$	1,94%	R\$ 46,56
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado [Valor do item 4.4.D x total da alíquota do submódulo 4.1]	0,72%	R\$ 17,13
F	Multa sobre FGTS do Aviso Prévio Trabalhado Cálculo = $\text{percentual APT} \times 40\% \times 8\%$	0,004%	R\$ 0,10
G	Multa sobre FGTS - Rescisão sem justa causa (50%) = cálculo $0,08 \times 0,4 \times 0,9 \times [(1)+(1/11)+(4/33)] \times 100\%$	3,49%	R\$ 83,58
Total Submódulo 4.4 [A+B+C+D+E+F+G]		6,61%	R\$ 158,15

4.5	Submódulo 4.5 - Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
A	Férias [Total da remuneração ÷ 11 meses] cálculo $(1/11) \times 100 = 9,09\%$	9,09%	R\$ 217,66
B	(*) Ausência por doença = Cálculo $(5,96/30) \times (1/12) = 1,66\%$	1,66%	R\$ 39,64
C	(*) Licença paternidade = Cálculo $((5/30)/12 \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	0,02%	R\$ 0,50
D	(*) Ausências legais = Cálculo $(2,96/30) \times (1/12) = 0,82\%$	0,82%	R\$ 19,69
E	(*) Ausência por acidente de trabalho = Cálculo $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$	0,03%	R\$ 0,78
F	Outros (Especificar)		
Subtotal		11,62%	R\$ 278,27
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Custo de Reposição [B + C + D + E + F] x total da alíquota do submódulo 4.1]	4,28%	R\$ 102,40
Total Submódulo 4.5 [A + B + C + D + E + F + G]		15,90%	R\$ 380,67

MÓDULO 4: QUADRO RESUMO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)	
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	36,80%	R\$ 881,10
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	16,58%	R\$ 396,98
4.3	Afastamento Maternidade	0,04%	R\$ 1,06
4.4	Custo da Rescisão	6,61%	R\$ 158,15
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	15,90%	R\$ 380,67
4.6	Outros (Especificar)		
Total do Módulo 4		75,93%	R\$ 1.817,96

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Alíquota	Valor (R\$)
A	(*) Custos Indiretos [soma dos módulos 1 a 4] x alíquota	5,00%	R\$ 274,59
Fator de divisão [1 - soma das alíquotas dos tributos]		Cálculo: $[1 - (\text{alíquota do PIS} + \text{Alíquota do COFINS} + \text{Alíquota do ISS} + \dots)]$	
Base de cálculo dos tributos: $[(\text{base de cálculo do lucro} + \text{lucro}) \div \text{fator de divisão}]$			R\$ 6.938,40
B	B1 - Tributos Federais		
	B1.1 - PIS [base de cálculos dos tributos x alíquota]	1,65%	R\$ 114,48
	B1.2 - COFINS [base de cálculos dos tributos x alíquota]	7,60%	R\$ 527,32
	B2 Tributos Estaduais (Especificar)	0,00%	R\$ -
	B3 Tributos Municipais - ISS [base de cálculos dos tributos x alíquota]	2,00%	R\$ 138,77
B4 Outros tributos (Especificar)	0,00%	R\$ -	
C	LUCRO [base de cálculo: (soma dos módulos 1 a 4 + custos indiretos) x alíq.]	6,7900%	R\$ 391,53
Total do Módulo 5 [A+B+C]			R\$ 1.446,69

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Recepcionista	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	2.394,30
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$	1.185,89
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	R\$	93,56
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$	1.817,96
E	Módulo 5 - Composição dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	1.446,69
VALOR INDIVIDUAL		R\$	6.938,40

VALORES E PERCENTUAIS PARA PROVISÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

13º Salário - base de cálculo: remuneração	9,09%	R\$	217,64
Férias - base de cálculo: remuneração	9,09%	R\$	217,64
Terço Constitucional das Férias - base de cálculo: remuneração	3,03%	R\$	72,55
Subtotal 1		R\$	507,84
I	36,80%	R\$	186,88
Multas do FGTS (Conforme anexo da IN 01-CJF de 11/04/2013)	3,49%	R\$	83,58
Total individual a reter			R\$ 778,31
Quantidade de empregados / postos			4
Valor da provisão de encargos trabalhistas por postos / empregados			R\$ 3.113,22
VALOR TOTAL DA PROVISÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS			R\$ 3.113,22

PLANILHA MENSAL TOTALIZADORA

TIPO DE SERVIÇO	Valor por empregado	Nº de postos	Total mensal
Recepcionista	6.938,40	4	R\$ 27.753,60
TOTAL		4	R\$ 27.753,60
TOTAL MENSAL DA PROPOSTA			R\$ 27.753,60



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS PARA "UNIFORMES"

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DE UNIFORME				
ITEM	Descrição	Qde. ANUAL	Preço unitário por item estimado	Custo anual por item
1	Blazer tradicional forrado com botões	1	R\$ 195,24	R\$ 195,24
2	Calça social	3	R\$ 98,16	R\$ 294,48
3	Camisa social	4	R\$ 85,48	R\$ 341,92
4	Calçado social	2	R\$ 145,54	R\$ 291,08
TOTAIS			R\$ 524,42	R\$ 1.122,72
Quantidade de empregados			4	
Custo anual multiplicado pelo número de empregados				R\$ 4.490,88
Custo médio total do custo anual do item "uniformes" masculino / feminino				R\$ 4.490,88
Valor total do custo do item "uniformes" estimado por mês			12	R\$ 374,24
Quantidade de empregados			4	
Custo mensal dos uniformes por empregado				R\$ 93,56