CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP

Termo de Referência 25/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2026	930269-CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP	MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES SARETTA	13/08/2026 15:42 (v 0.4)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	42/2026	24/2026

1. DO OBJETO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de **limpeza, asseio e conservação predial**, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das dependências da Câmara Municipal de Potim, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para a Câmara Municipal de Potim, com fornecimento de mão de obra para 01 (um) posto de trabalho de **Agente de Higienização**, com jornada de 44 horas semanais, pelo período de 12 meses.	**12 MESES**	**R$5.177,79**	**R$ 62.133,52**

1.2. A execução dos serviços compreenderá as áreas internas e externas da Câmara Municipal de Potim, incluindo salas administrativas, gabinetes parlamentares, plenário, recepção, sanitários, copa, corredores, escadas, áreas de circulação, calçadas, entrada e demais dependências do prédio.

1.3. A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, a legislação trabalhista e previdenciária aplicável, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria e demais normas pertinentes.

1.4. Para a presente contratação deverá ser observada a **Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 – Registro MTE nº SP003552/2026**, com vigência de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027.

1.5. A Câmara Municipal será responsável pelo fornecimento dos materiais de limpeza, saneantes, equipamentos e demais insumos necessários à execução dos serviços, enquanto a contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço de limpeza, asseio e conservação predial é indispensável ao regular funcionamento da Câmara Municipal de Potim, sendo necessário para assegurar condições adequadas de higiene, salubridade, organização e conservação das instalações.

2.2. A Câmara Municipal possui fluxo permanente de servidores, vereadores, prestadores de serviços e munícipes, além da realização de sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, audiências públicas e demais atividades institucionais.

2.3. A contratação tem por objetivo garantir que as dependências da Câmara Municipal permaneçam continuamente em condições adequadas de utilização, reduzindo riscos à saúde, evitando a deterioração do patrimônio público e proporcionando ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas.

2.4. Trata-se de serviço de natureza continuada, cuja interrupção comprometeria o funcionamento adequado da Administração e o atendimento ao público.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. serviço objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução nº 96, de 14 de junho de 2023, da Câmara Municipal de Potim.
3.2. Os serviços objeto da presente contratação constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às atribuições da Câmara Municipal, não integrantes das atividades típicas das categorias funcionais do órgão.
3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
3.4. Os serviços pleiteados serão prestados de forma continuada em virtude de sua essencialidade, buscando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, considerando que sua interrupção pode comprometer diretamente a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional;
3.5. O serviço de limpeza, asseio e conservação predial, objeto da presente contratação, a ser executado de forma contínua, encontra-se classificado na relação de Linhas de Fornecimento de Material/Serviço do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sob o código CATSER 24023.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E JORNADA DE TRABALHO

4.1. Local, horário de funcionamento e jornada

4.1.1. Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Potim, situada à Avenida Juvenal Antunes de Proença, nº 89, Jardim Cidade Nova, Potim/SP, CEP 12525-262.

4.1.2. O horário de funcionamento da Câmara Municipal é, em regra, das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

4.1.3. Em dias de sessões legislativas, reuniões, audiências públicas, sessões extraordinárias ou outros eventos institucionais, poderá haver necessidade de adequação excepcional do horário de prestação dos serviços.

4.1.4. A jornada deverá observar **44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais**, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

4.1.5. Para fins de elaboração da proposta e planilha de custos, deverá ser considerada jornada integral de 44 horas semanais, não sendo admitido fracionamento do salário correspondente ao posto.

4.1.6. Eventuais necessidades de prestação de serviços fora da jornada ordinária deverão observar a legislação trabalhista e a Convenção Coletiva aplicável, inclusive quanto a horas extraordinárias ou compensação.

4.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1.Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

4.2.1.1. Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE

a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
c. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
d. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;
e. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;
f. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
g. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
h. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
i. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
j. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
k. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
l. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.
m. Remover teias de aranha;
n. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
o. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

p. Lavar louças, limpar o fogão e realizar demais atividades necessárias para manter o asseio da copa.

4.2.1.2. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE;

a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
c. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
d. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação;
e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.1.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

a. Varrer e limpar com pano úmido o chão dos gabinetes dos vereadores;
b. Remover, com pano úmido, o pó dos móveis dos gabinetes de vereadores;
c. Varrer e limpar com pano úmido o chão do plenário;
d. Remover, com pano úmido, o pó dos móveis do plenário;
e. Lustrar, com lustra móveis os móveis do plenário.

4.2.1.4. Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ.

a. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Campus (Ambas as faces);
b. Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
c. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que estará anexo a este processo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A presente contratação em razão de sua necessidade para o órgão se classifica como contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

6.1.1. Para execução dos serviços, a CONTRATADA disponibilizará 1 colaborador fixo às dependências da Câmara Municipal de Potim durante a jornada de trabalho estabelecida.

6.2. Os postos serão ocupados por trabalhadores nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego ou outro que vier a substituí-lo na forma da Lei, tal como segue:

a. AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO: CBO 5143-20

6.3. Os colaboradores designados pala Contratada deverão ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidade e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;

6.4. As propostas deverão estar de acordo com o mínimo determinado na IN SEGES nº 05/2017 e Portaria nº 213 de 25/09/2017. As propostas apresentadas deverão, de igual modo, obedecer aos índices de produtividade e valores mínimos e máximos discorridos naquelas normas, observados, em alguns casos, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

6.5. Ficará a cargo da CONTRATANTE o fornecimento de todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.

6.6. Ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual.

6.7.DA CONVENÇÃO COLETIVA E DOS CUSTOS TRABALHISTAS

6.7.1. A composição dos custos deverá observar a **CCT 2026/2027 – Registro MTE nº SP003552/2026**.

6.7.2. Para o posto de **Agente de Higienização**, deverá ser considerado o piso salarial de **R$ 1.837,40**, vigente a partir de 01/01/2026.

6.7.3. A contratada deverá cumprir integralmente todos os direitos e benefícios previstos na CCT aplicável durante toda a vigência contratual.

6.7.4. A planilha de custos deverá contemplar, quando aplicáveis:

a) salário-base;

b) adicional de insalubridade;

c) 13º salário;

d) férias e adicional constitucional;

e) encargos previdenciários e trabalhistas;

f) FGTS;

g) vale-transporte;

h) tíquete-refeição;

i) Cesta Básica I;

j) Cesta Básica II;

k) assistência à saúde;

l) Benefício Social Sindical;

m) PPR – Programa de Participação nos Resultados;

n) uniformes;

o) EPIs;

p) exames ocupacionais;

q) provisões para rescisão;

r) reposição do profissional ausente;

s) custos indiretos;

t) tributos;

u) lucro.

6.8. DA INSALUBRIDADE E DA FORMAÇÃO DA PROPOSTA

6.8.1. Para fins de elaboração da proposta e demonstração da exequibilidade dos preços ofertados, a licitante deverá considerar, em sua planilha de custos e formação de preços, o cenário de maior custo decorrente da eventual caracterização de insalubridade em grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário mínimo federal, observadas a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e a legislação vigente.

6.8.2. A adoção do grau máximo como premissa para formação da proposta não constitui reconhecimento antecipado, pela Administração, da existência ou do grau da condição insalubre, cuja caracterização deverá ser realizada mediante laudo técnico elaborado por profissional legalmente habilitado, antes do início da execução dos serviços.

6.8.3. Caso o laudo técnico caracterize grau de insalubridade inferior ao considerado na proposta, ou conclua pela inexistência de condição insalubre, a composição de custos deverá ser ajustada para refletir a condição efetivamente constatada, com a correspondente adequação do valor contratual, observados os procedimentos legais aplicáveis.

6.8.4. A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início da prestação dos serviços, laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho legalmente habilitado, destinado à caracterização e classificação das condições de insalubridade existentes no posto de trabalho, nos termos do art. 195 da CLT e da NR-15.

6.8.5. Caso o laudo técnico conclua pela existência de insalubridade em grau máximo, será mantida a composição correspondente apresentada na proposta.

6.8.6. Caso o laudo técnico conclua pela existência de insalubridade em grau médio ou mínimo, a contratada deverá adequar sua planilha de custos ao grau efetivamente caracterizado.

6.8.7. Caso o laudo técnico conclua pela inexistência de condição insalubre, a contratada deverá excluir da composição de custos a parcela correspondente ao adicional de insalubridade.

6.8.8. Nas hipóteses dos itens 6.8.6 e 6.8.7, a contratada deverá promover a correspondente redução do valor contratual, mediante readequação da planilha de custos e formação de preços, considerando não apenas a parcela nominal do adicional, mas também os encargos, reflexos, provisões e demais componentes de custos diretamente vinculados à referida parcela, quando aplicáveis.

6.8.9. A redução prevista neste item será formalizada pela Administração e refletida nas medições e pagamentos subsequentes à apuração, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

6.8.10. A eventual redução decorrente do laudo técnico não caracterizará alteração do objeto contratado, mas apenas adequação do preço à efetiva condição de trabalho constatada no posto.

6.8.11. A constatação de grau inferior ou inexistência de insalubridade não autoriza a contratada a manter na sua planilha custos relativos a adicional que não seja efetivamente devido.

6.8.12. Por outro lado, a mera previsão do adicional em grau máximo na proposta não dispensa a observância da legislação trabalhista, da CCT e da caracterização técnica das condições ambientais do trabalho.

6.8.13. A licitante deverá considerar essa metodologia na elaboração da proposta, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento da sistemática estabelecida neste Termo de Referência.

6.9. DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA CCT 2026/2027

6.9.1. A composição da proposta deverá observar os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

6.9.2. O tíquete-refeição deverá observar o valor de **R$ 21,80 por dia trabalhado**, nas condições previstas na CCT.

6.9.3. A Cesta Básica II deverá observar o valor de **R$ 315,00 mensais**, observadas as condições estabelecidas na CCT.

6.9.4. A assistência à saúde deverá ser considerada conforme o valor de **R$ 37,09 por empregado/mês**, observadas as disposições da CCT.

6.9.5. O Benefício Social Sindical deverá ser considerado no valor de **R$ 16,75 por empregado/mês**, conforme as condições estabelecidas na CCT.

6.9.6. Deverá ser considerada a provisão correspondente ao **PPR de R$ 356,39 por empregado/ano**, conforme as condições estabelecidas na CCT.

6.9.7. A Cesta Básica I deverá ser considerada conforme o valor e as condições estabelecidas na CCT vigente.

6.9.8. Não deverão ser inseridas na planilha rubricas relativas a benefícios não previstos na CCT aplicável, salvo quando decorrentes de obrigação legal ou outro instrumento coletivo comprovadamente aplicável.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.1. O Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Potim será o servidor responsável pela fiscalização da prestação de serviços da CONTRATADA.
7.1.2. O gestor do contrato e/ou Diretor Geral será o servidor responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato e pagamentos e enquanto não houver quadro de pessoal disponível, diante dos obstáculos e dificuldades reais da Administração, bem como da exigência das políticas públicas, o gestor de contratos poderá fazer as vias do fiscal administrativo e técnico.
7.1.3. Caberá ao Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Potim verificar a adequação da documentação comprobatória encaminhada para pagamento e sua adequação conforme legislação e documentos orientadores da contratação.
7.1.4. Caberá ao Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Potim o acompanhamento diário das atividades a fim de verificar o atendimento dos preceitos conforme abaixo listados.
7.1.5. Eventuais ocorrências e desconformidades serão comunicadas à Empresa Contratada por meio de notificações, que serão remetidas via correio eletrônico pelo setor competente da Contratante, com aviso de recebimento. A Contratada deverá se manifestar, por meio de seu representante legal, respondendo às notificações de forma prévia, formal e por escrito, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer em sanções e penalidades previstas em contrato e eventual abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades;

7.1.6. A avaliação dos Serviços de Limpeza Asseio e Conservação será feita por meio de análise dos seguintes módulos (IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS):
a) Técnicas;
b) Pessoal;
c) Periodicidade dos serviços;
d) Áreas, aparelhos, acessórios e outros.

7.1.7. A referência à conformidade total dos critérios:
• Inexistência de poeira;
• Inexistência de sujidade nas dependências da Câmara, inclusive nos pisos, banheiros, vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência;
• Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

• Recipientes limpos para o acondicionamento dos resíduos, com embalagens adequadas e conteúdo razoável com o momento e destinação seletiva;
• Colaboradores identificados, uniformizados e com EPI;
• Estado de limpeza e conservação dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

TABELA II – NÍVEIS DOS ITENS AVALIADOS A B C - SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR PONTOS

TABELA II – NÍVEIS DOS ITENS AVALIADOS

A	B	C
10 pontos	20 pontos	40 pontos

A (Peso 1) - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira ou sujidades em local isolado que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento (se o insumo estiver disponível).
- Lixo na área externa ao edifício;

B (Peso 2) - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de mais de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento (se o insumo estiver disponível);

C (Peso 3) - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas, locais diversos e mobiliários;
- Falta de colaborador (pontuação por dia de ausência);
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas;
- Uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Uma ou mais lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Funcionário sem identificação ou uniforme e/ou EPI’s incompleto ou não uso de EPC’s;
- Sanitários sujos.

7.1.8. A tolerância mensal é de 40 pontos, acima deste montante, a nota fiscal receberá o seguinte redimensionamento:
TABELA III

TABELA III

Total de Pontos	Redimensionamento por não Atingimento de Resultado
41 a 80	2% da Nota
81 a 150	3% da Nota
151 a 200	4% da Nota
201 a 250	5% da Nota
250 a 300	6% da Nota

7.1.9. A aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) não impede a abertura de processo administrativo para fins de apuração de falta, aplicação de penalidade e de responsabilidade.

7.1.10. O fiscal irá preencher guia de ocorrência conforme modelo a seguir. Ao final do mês deverá enviar a ficha resumo com todas as ocorrências, caso ocorram, o total da pontuação e o valor da nota de acordo com a medição do resultado apresentado: (A Contratada terá acesso a todas as guias, na qual será passível de recursos e justificações por parte da mesma).

GUIA DE OCORRÊNCIA POR DESCONFORMIDADE				
Nome Fiscal:		MÊS/ANO:		
N.° Contrato:		LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO		
Ocorrência		Data	Nível	Pontos
TOTAL DE PONTOS				
TOLERÂNCIA				- 40
TOTAL DE PONTOS APÓS TOLERÂNCIA				
VALOR CONTRATUAL				
% DE DEDUÇÃO				
VALOR DA NOTA APÓS REDIMENSIONAMENTO				

8. UNIFORMES

8.1. A contratada deverá fornecer, sem qualquer custo ao empregado, uniformes adequados à atividade e em quantidade suficiente.

8.2. Os uniformes deverão permanecer limpos e em boas condições de conservação.

8.3. O empregado deverá permanecer devidamente uniformizado e identificado durante toda a jornada.

9. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, EPIs E EPCs

9.1. Caberá à Câmara Municipal fornecer os materiais de consumo, saneantes domissanitários e equipamentos necessários à execução dos serviços.

9.2. Caberá à contratada fornecer os uniformes e EPIs necessários.

9.3. Os EPIs deverão ser adequados aos riscos das atividades e possuir certificação válida quando exigível.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços tem previsão de início até 2 dias após a assinatura do Contrato, na forma que segue:
10.2. A Contratada somente poderá iniciar suas atividades desde que carteiras e contratos de trabalho dos colaboradores estejam devidamente regularizados;
10.3. Os funcionários deverão ter os materiais necessários para o início e regular execução das atividades inerentes ao objeto da presente contratação;
10.4. No prazo máximo de 10 (dez) dias contados no início da prestação dos serviços, os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados.

11. DA VISTORIA

11. VISTORIA
11.1. A despeito de não existir tal exigência, estará franqueada aos interessados a vistoria ao local onde serão realizados os serviços, para que, aqueles que assim o desejarem, tomem ciência das condições inerentes aos serviços. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços desde que em até 01 dia útil anterior à data fixada para encerramento do período para apresentação de propostas, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, realizado pelo contato ao endereço de e-mail: camara@potim.sp.leg.br ou telefone (12) 3112-2909 (contatar com a servidora Millena Braga, Agente de Contratação da Câmara Municipal de Potim);
11.2. Diante do exposto é altamente recomendável vistoria ao local pelas licitantes para que conheçam as condições, procedendo à análise de todos os detalhes, tomando ciência das características dos locais onde serão realizados os serviços, para que possam dimensionar e certificar-se dos serviços que serão executados;
11.3. Finalizada a visita técnica, deverá ser assinado pelo licitante um Termo de vistoria, declarando que a empresa procedeu vistoria nas instalações da Câmara Municipal de Potim e tomou conhecimento de todas as condições necessárias para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, de forma a subsidiar a formulação de sua proposta;
11.4. Não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos na realização dos serviços aqui discriminados, ou mesmo gerar atrasos na execução das etapas dos trabalhos, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes desses fatos, sendo necessária declaração das licitantes de que conhecem as condições locais para a execução do objeto, conforme Acórdão nº 983/2008-TCU-Plenário.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;
12.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
12.8. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
12.9. Receber e atestar a nota fiscal.
12.10. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato.
12.11. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços.
12.12. Rejeitar quaisquer serviços executados equivocadamente ou em desacordo com as orientações transmitidas pela CONTRATANTE ou constantes deste Termo de Referência e solicitar, quando possível, que sejam refeitos.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência

e em sua proposta;
13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
13.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
13.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.8. As empresas deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017:
13.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
13.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
13.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
13.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
13.8.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.9. A contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato na forma do art. 50 da Lei 14.133/21.

13.10. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

13.10.1. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, Planilha de Custos e Formação de Preços devidamente preenchida, conforme modelo fornecido pela Administração.

13.10.2. A planilha deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do contrato.

13.10.3. Deverão ser considerados, no mínimo:

a) regime de tributação;

b) salário-base conforme CCT;

c) adicional de insalubridade em grau máximo – 40%, como premissa de formação da proposta;

d) 13º salário;

e) férias e adicional constitucional;

f) encargos previdenciários e trabalhistas;

g) FGTS;

h) vale-transporte;

i) tíquete-refeição;

j) Cesta Básica I;

k) Cesta Básica II;

l) assistência à saúde;

m) Benefício Social Sindical;

n) PPR;

o) uniformes;

p) EPIs;

q) exames ocupacionais;

r) provisões para rescisão;

s) custo de reposição do profissional ausente;

t) custos indiretos;

u) tributos;

v) lucro.

- A planilha deverá observar os valores estabelecidos pela CCT 2026/2027 e demais obrigações legais aplicáveis.

- A Administração poderá realizar diligência para verificar a exequibilidade da proposta, especialmente quando houver indícios de insuficiência dos valores para cumprimento das obrigações trabalhistas.

- A existência de erro formal ou material sanável na planilha poderá ser objeto de correção, desde que não implique majoração do preço final ofertado nem alteração da substância da proposta.

- Após a apresentação do laudo de insalubridade, a planilha da contratada deverá ser readequada, caso necessário, para refletir a efetiva condição do posto.

- A readequação poderá resultar na redução do valor mensal contratado quando o grau efetivo de insalubridade for inferior ao considerado na proposta ou quando não houver caracterização de insalubridade.

- A redução deverá considerar os impactos da retirada ou redução do adicional sobre os demais componentes da planilha que tenham incidência ou relação direta com essa parcela.

- **ANTES DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, SERÁ OBRIGATÓRIO QUE A CONTRATADA EMITA UM LAUDO, POR MEIO DE TÉCNICO ESPECIALIZADO, SOBRE A NECESSIDADE DO PAGAMENTO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.**
- **Caso o laudo técnico resulte na redução ou exclusão do adicional de insalubridade considerado na proposta, a Administração promoverá a correspondente adequação da planilha de custos e do valor contratual, observados os procedimentos legais aplicáveis, inclusive quanto à formalização da alteração e aos reflexos incidentes sobre os demais componentes da planilha.**
- **AO LICITANTE SERÁ OBRIGATÓRIO O ENVIO DA PLANILHA DE CUSTOS PREENCHIDA CONFORME O MODELO ANEXO NESTE DOCUMENTO.**

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL.

14.2 Critérios de seleção do fornecedor
14.2.1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
14.2.1.1. A habilitação da empresa contratada será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
14.2.1.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
14.2.1.3. Cédula de identidade, certidão simplificada da junta comercial ou outro documento que comprove a existência jurídica da pessoa;
14.2.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
14.2.1.5. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);
14.2.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
14.2.1.7. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
14.2.1.8. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
14.2.1.9. Certidão de que o interessado não se encontra inscrito no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
14.2.1.10. Certidões negativas de inidoneidade e de impedimento do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

*caso o proponente esteja inscrito no CEIS ou no CNEP, será avaliado se a penalidade incide sobre o âmbito da câmara Municipal, caso não, o pregoeiro poderá seguir com a habilitação do mesmo.

14.3. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:
14.3.1. Apresentação de Atestado(s) de capacidade técnica operacional em nome da LICITANTE, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatórios(s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, comprovando a execução de serviço(s) similar (es).

14.3.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela LICITANTE, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

- NOTAS FISCAIS E CONTRATOS, NÃO SERÃO CONSIDERADOS ATESTADOS.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 62.133,52, divididos em 12 parcelas mensais, e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo, conforme Estudo Técnico Preliminar.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Ao (s) Licitante (s) poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos:
I – advertência – nos casos de:
a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
II – multas – nos seguintes casos e percentuais:
a) por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;
III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:
a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03(três) meses;
b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.
16.2 – As multas previstas no inciso II do item 16.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.
16.3 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da Contratada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
16.4 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.
16.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual e créditos adicionais.

18. ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE ORÇAMENTO.
ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO TRABALHISTA.
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA.

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO.
ANEXO V - MINUTA DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

ANEXO VI - PLANILHA DE CUSTOS.

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES SARETTA

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 13/08/2026 às 15:42:14.