

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

- 1.1.1.** Contratação de Empresa para prestação de serviços de limpeza e asseio, com fornecimento de materiais e equipamentos de limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.2.1.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2.2.** Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente estabelecidos neste documento;
- 1.2.3.** O presente objeto se trata de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.3. REGIME DE EXECUÇÃO

- 1.3.1.** O regime de execução será por preço unitário.

1.4. FORMA DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 1.4.1.** 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 por item.
- 1.4.2.** Tal enquadramento se justifica porque qualquer licitante com a capacidade técnica mínima exigida para esta licitação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantajosidade econômica para a Administração, desde que atendidos os requisitos deste Termo de Referência.
- 1.4.3.** Será obedecido o disposto no § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

1.5. SUBCONTRAÇÃO

- 1.5.1.** A Contratada não poderá subcontratar os serviços contratados.

1.6. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS



1.6.1. Será permitida a participação de Cooperativas.

1.6.2. Justifica-se porque este Termo de Referência busca, além do menor preço, a possibilidade de um maior número de participantes no certame, o que não traz prejuízo a prestação do serviço em contratação, visto ser um serviço de baixa complexibilidade.

1.7. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

1.7.1. É vedada a participação de consórcios.

Justifica-se devido o objeto não apresentar alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.8. GARANTIA CONTRATUAL

1.8.1. É obrigatório a aquisição de seguro-garantia da contratação, no valor de 05%, na modalidade de caução, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme previsto no artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021. A Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura da Ordem de início dos serviços e/ou contrato para apresentar o seguro garantia. Caso a contratada não apresente a garantia no prazo de 30 dias contados da assinatura do contrato, ao gestor/fiscal do contrato, a contratante poderá promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme disposto na Lei 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente.

1.8.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e durante os 90 dias seguintes ao término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato, se houver.

1.8.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

1.8.4. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

1.8.5. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

1.8.6. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

1.8.7. Obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza e com FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.



- 1.8.8.** Os valores dos pagamentos efetuados por meio da garantia poderão ser revertidos aos cofres públicos, pagos diretamente a terceiros prejudicados, ou ainda consignados judicialmente.
- 1.8.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 1.8.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que for notificada.
- 1.8.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 1.8.12.** Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.
- 1.8.13.** A garantia somente será liberada ante a comprovação do pagamento das verbas rescisórias e/ou da comprovação da realocação dos empregados;
- 1.8.14.** Caso não haja comprovação do pagamento das verbas rescisórias e/ou da comprovação da realocação dos empregados até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas, que poderá ser realizado diretamente aos trabalhadores vinculados ao contrato, ou por meio de depósito em juízo.
- 1.8.15.** Será considerada extinta a garantia:
- Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso não haja a ocorrência de sinistros, que poderão autorizar a dilação desse prazo.

1.9. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 1.9.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da ordem de início, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.9.2.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a limpeza dos banheiros públicos deve ocorrer diariamente, para manter o asseio e segurança



sanitária dos usuários, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

- 4.1.1.** Conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, os critérios de sustentabilidade são:
 - Uso de produtos ecológicos;
 - Treinamento e capacitação profissional;
 - Gestão de resíduos;
 - Redução do consumo de água e de energia.

4.2. MODELO E REQUISITOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.2.1.** O Local do trabalho será desenvolvido nos banheiros públicos localizados nos endereços constantes na Tabela abaixo.
- 4.2.2.** Os horários (turnos) de trabalho e número de funcionários previstos estão na Tabela abaixo.
- 4.2.3.** Os serviços devem ser desenvolvidos de segunda-feira à domingo (todos os dias da semana), inclusive feriados e dias santos.
- 4.2.4.** Para os serviços de Limpeza, a Contratada deverá disponibilizar funcionários das seguintes categorias profissionais: auxiliares de limpeza, supervisor e vigia.
- 4.2.5.** Os serviços deverão ser prestados ao órgão demandante, conforme o tipo de postos, respeitando a quantidade total por posto.
- 4.2.6.** Abaixo Tabela Resumo contendo as informações sobre os pontos informados neste item 5.





PRAÇA	ENDEREÇO	CARGO	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	JORNADA DE TRABALHO	ENTRADA (h)	SAÍDA (h)	ENTRADA (h)	SAÍDA (h)	HORAS TRABALHADAS (h)	INTERVALO INTERJORNADA (h)
PRAÇA DA BÍBLIA	Rua José Loureiro da Silva eq. Rua Cônego Pedro Wagner (em frente a Paróquia Nossa Senhora dos Anjos)	AUXILIAR DE LIMPEZA	2 (1 FEMININO E 1 MASCULINO C/ PCD)	8hs	6:00	10:00	11:00	15:45	8:45:00	1:00:00
		AUXILIAR DE LIMPEZA	2 (1 FEMININO E 1 MASCULINO C/ PCD)	6hs	15:45	19:00	19:15	22:00	6:00:00	0:15:00
PRAÇA ENGº LEONEL DE MOURA BRIZOLA (Quosque da Cultura)	Rua Anápio Gomes eq. Av. Dorival Cândido Luz de Oliveira	AUXILIAR DE LIMPEZA	2 (1 FEMININO E 1 MASCULINO)	8hs	6:00	10:00	11:00	15:45	8:45:00	1:00:00
		AUXILIAR DE LIMPEZA	2 (1 FEMININO E 1 MASCULINO)	6hs	15:45	19:00	19:15	22:00	6:00:00	0:15:00
		VIGIA	1	8hs	21:00	1:00	2:00	6:00	8:00:00	1:00:00
PARCÃO	Av. Dorival Cândido Luz de Oliveira eq. Rua Alfredo Soares Pitres	AUXILIAR DE LIMPEZA	3 (1 FEMININO, 1 MASCULINO E 1 FRALDÁRIO E PCD)	8hs	6:00	10:00	11:00	15:45	8:45:00	1:00:00
		AUXILIAR DE LIMPEZA	3 (1 FEMININO, 1 MASCULINO E 1 FRALDÁRIO E PCD)	6hs	15:45	19:00	19:15	22:00	6:00:00	0:15:00
		VIGIA	1	8hs	21:00	1:00	2:00	6:00	8:00:00	1:00:00
PRAÇA AMÉRICO ROSSI SANCO (PARADA 72)	Entorno da Av. Dorival Cândido Luz de Oliveira, Rua Jorge Crisóstemo da Costa e Av. Brasil	AUXILIAR DE LIMPEZA	1 (FEMININO/MASCULINO/COZINHA)	8hs	6:00	10:00	11:00	15:45	8:45:00	1:00:00
		AUXILIAR DE LIMPEZA	1 (FEMININO/MASCULINO/COZINHA)	6hs	15:45	19:00	19:15	22:00	6:00:00	0:15:00
		VIGIA	1	8hs	21:00	1:00	2:00	6:00	8:00:00	1:00:00
SUPERVISIONA TODAS AS PRAÇAS		SUPERVISOR	1	8hs	7:00	12:00	13:00	18:00	10:00:00	1:00:00
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS			20							

- 4.2.7.** Poderá ser aditado, o objeto deste termo de Referência, até o limite de 25% previsto na Lei nº 14.133 e 1º de abril de 2021, demais banheiros públicos que venham a ser incluídos no patrimônio do Município.
- 4.2.8.** Estão previstos na Planilha de Preços os folguistas para a cobertura do dia de descanso semanal obrigatório. As demais reposições necessárias em função de ausências legais estão previstas no Anexo 2 - Encargos Sociais, devendo a Contratada repor os funcionários ausentes. Caso não sejam repostos, será descontado as horas ou dias de ausências e aplicada as sanções previstas.
- 4.2.9.** Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada.
- 4.2.10.** Os postos de trabalho não podem realizar intervalo intrajornada todos ao mesmo tempo, devendo a contratada elaborar escala para sua realização, de forma a garantir a execução do serviço continuamente.
- 4.2.11.** É necessária a rendição do posto durante seu intervalo no caso do cargo de vigia., já previsto nos encargos sociais.
- 4.2.12.** O controle de efetividade/assiduidade e pontualidade será realizado através de livro ponto.



- 4.2.13.** A empresa deverá fornecer à fiscalização relatórios de marcação de ponto (entradas, saídas e locais), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente.
- 4.2.14.** Casos específicos serão analisados pela equipe de fiscalização do Contratante, podendo ser utilizada a folha-ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas pelo Contratante.
- 4.2.15.** A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua no mínimo: nome da empresa, nome do empregado (completo, idêntico ao do documento de identidade e o que constará na relação de trabalhadores da SEFIP) horário de trabalho, tipo de posto, setor e período de referência."
- 4.2.16.** Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, imediatamente, não podendo em nenhuma circunstância deixar o posto desabrigado uma vez dada a natureza do serviço que presta. Estes custos já estão previstos nos Encargos Sociais.
- 4.2.17.** Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas depois de notificada, sempre que exigido pelos fiscais dos órgãos demandantes, independentemente de qualquer justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, urbanidade, moralidade e ao interesse do serviço público.
- 4.2.18.** É aplicável o adicional de insalubridade ao cargo de auxiliar de limpeza.
- 4.2.19.** Justifica-se a concessão de adicional de insalubridade pela exposição do trabalhador a condições de insegurança e risco à saúde através de contato com agentes químicos (como produtos de limpeza). O adicional será de acordo com a categoria profissional e tendo como base sempre o Acordo da Convenção Coletiva da categoria.
- 4.2.20.** Todos os funcionários deverão estar treinados para a função ocupacional.
- 4.2.21.** A comprovação de atendimento da qualificação profissional exigida deverá ser feita no momento da assinatura do contrato.
- 4.2.22.** A qualificação profissional deverá ser apresentada no início do contrato e sempre que houver novas admissões.
- 4.2.23.** A Contratada deverá providenciar a substituição imediata de qualquer empregado que se ausentar dos serviços, por quaisquer motivos (férias, licenças, faltas, etc.), sem que gere ônus para a Contratante.
- 4.2.24.** A elaboração do termo de referência é baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do SEEAC - RS, cujo registro no MTE é RS000040/2025, conforme Tabela abaixo.
- 4.2.25.** O fornecimento do vale transporte, alimentação e lanche aos trabalhadores se dará nos termos da CCT.
- 4.2.26.** O plano de benefício familiar, equivalente ao seguro de vida, aos trabalhadores se dará nos termos da CCT.



CARGO	CBO	FONTE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
Auxiliar de Limpeza	5143-20	SEEAC - RS 40/2025	NÃO	40%	NÃO
Supervisor	5101-05	https://www.salario.com.br/profissao/supervisor-de-operacoes-na-area-de-controle-de-producao-cbo-391205/	NÃO	NÃO	NÃO
Vigia	5174-20	SEEAC - RS 40/2025	NÃO	NÃO	NÃO

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, DINÂMICA E ORIENTAÇÕES DE TRABALHO

5.1. ATRIBUIÇÕES:

5.1.1. Auxiliar de Limpeza: Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc.

- Remover capachos e tapetes (quando houver), procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes.
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.
- Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias.
- Limpar as portas dos sanitários, internas e externas.
- Remover os lixos dos sanitários cheios, acondicionando-o em saco plástico, observando a separação em lixo seco e lixo orgânico e removendo-o para o local indicado pela Contratante.
- Lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências sanitárias.
- Limpar em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário.
- Limpar com produtos adequados as divisórias e portas.
- Limpar com produtos adequados, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- Limpar as forrações em assentos e poltronas, com produtos apropriados.
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- Lavar as janelas, face interna, portas de vidro e vidros em geral.
- Limpar os balcões.
- Limpar e polir todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.



- Limpar os ralos e sifões das pias.
- Limpar todos os vidros, apenas face interna, de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes anti-embaçantes.
- Limpar as marquises das janelas.
- Limpar todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes.
- Limpar os forros, portas, rodapés e remover manchas das paredes.
- Executar os demais serviços considerados necessários.

5.1.2. Supervisor: é o profissional responsável por liderar e gerenciar uma equipe, atuando como elo entre a gestão e os colaboradores para garantir que os objetivos da empresa sejam alcançados, conforme descrito abaixo:

- Liderar, motivar e orientar os membros da equipe, avaliando seu desempenho e oferecendo feedback construtivo e treinamento.
- Planejar as rotinas de trabalho, alocar recursos (pessoal, materiais, equipamentos).
- Organizar a distribuição e uso dos materiais, de forma a garantir maior eficiência e minimizar o desperdício.
- Acompanhar o progresso em relação às metas estabelecidas, verificar o cumprimento de padrões de qualidade e resolver problemas ou conflitos que possam surgir.
- Manter uma comunicação clara e eficaz entre a equipe e a Contratante, transmitindo objetivos estratégicos e garantindo que todos estejam alinhados.
- Agir como ponto de contato para resolver problemas operacionais, corrigir desvios de processo e tomar decisões assertivas.
- Promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores através de orientações e programas de capacitação.

5.1.3. Vigia: É essencial para a segurança patrimonial de instituições públicas. As principais responsabilidades incluem a vigilância de instalações, prevenção de perdas e danos, controle de acesso de pessoas, e a comunicação de situações de risco às autoridades competentes. O profissional deve possuir habilidades de observação, atenção aos detalhes e capacidade de agir rapidamente em situações de emergência.

5.2. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

5.2.1. Auxiliar de Limpeza: Mínimo nível fundamental incompleto (mínimo 5º ano do ensino fundamental) e estarem treinados para a função ocupacional, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza.



Justifica-se a exigência da qualificação profissional para que os trabalhadores sejam minimamente alfabetizados, uma vez que não há complexidade na execução da função.

5.2.2. Supervisor: Mínimo nível médio completo e estar treinado para a função ocupacional, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza.

Justifica-se a exigência da qualificação profissional para que o trabalhador seja minimamente alfabetizado, uma vez que não há certa complexidade na execução da função.

5.2.3. Vigia: Mínimo nível médio completo.

Justifica-se a exigência da qualificação profissional para que o trabalhador execute suas atribuições de forma eficiente, visto que deve ter treinamento para executar a função.

5.3. DINÂMICA DE TRABALHO:

5.3.1. DIARIAMENTE:

- Retirar os detritos dos cestos de lixo, no mínimo três vezes ao dia ou sempre que necessário, removendo-os para local indicado pela Fiscalização e acondicionando-os em sacos plásticos;
- Verificar, a cada hora, nos banheiros, a limpeza e o abastecimento.
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete, papel toalha, quando for o caso, nos respectivos sanitários;
- Proceder à lavagem de pisos, pias, bacias, assentos e espelhos dos sanitários com produtos domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto e uso;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.2. SEMANALMENTE:

- Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes;
- Remover as grelhas e ralos existentes e limpá-los adequadamente com produtos domissanitários desinfetantes;
- Limpar face interna de todos os vidros, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Proceder à lavagem de azulejos, com produtos domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene;
- Lavar as lixeiras;



- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.3. QUINZENALMENTE:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

5.3.4. MENSALMENTE:

- Lavar a fachada externa dos prédios dos banheiros.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- 5.4.1.** Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e aseado nos pontos de trabalho.
- 5.4.2.** Cumprir as normas internas do órgão.
- 5.4.3.** Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 5.4.4.** Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 5.4.5.** Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- 5.4.6.** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- 5.4.7.** Evitar confrontos com a comunidade que frequenta os banheiros públicos.
- 5.4.8.** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 5.4.9.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 5.4.10.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 5.4.11.** Não realizar venda nas dependências dos banheiros públicos.
- 5.4.12.** Tratar a todos com urbanidade.
- 5.4.13.** Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.
- 5.4.14.** Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente.

6. PRODUTOS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS



- 6.1.** A prestação desse serviço compreende, além da mão-de-obra, o fornecimento de materiais de limpeza, uniformes e a disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.2.** Com intuito de padronizar os materiais de limpeza (consumo), utensílios e equipamentos, a Contratada deverá informar que todo e qualquer produto esteja registrado junto ao órgão competente, constando de data de fabricação, data de vencimento, toxidade e antídotos.
- 6.3.** Para orientação segue Planilha contendo os materiais e equipamentos com previsão de quantitativo mensal a serem utilizados, que deverão ser de primeira qualidade.





Discriminação	Unidade	Quantidade
Água Sanitária	5L	48,67
Álcool Etilíco Hidratado 70° INPM - 1L	1L	60,83
Aromatizante de Ambiente aerossol - 360/400 ml	und	8,00
Balde mop giratório, cap. 16 litros, cabo aço inox com angulação 180° e altura extensível, centrifugação 360° e cesto removível em inox, refil multi uso	und	1,33
Borrifador spray de plástico transparente, 500ml	und	24,00
Desinfetante bactericida a base de Pinho e Eucalipto - 1 litro	und	275,00
Detergente multiuso líquido Ypê, Veja ou similar - 2 litros	und	100,00
Detergente desincrustante - 5 litros	und	4,00
Dispenser para papel higiênico em bobina/rolão para até 500m, na cor branca, fixação na parede (com parafusos e buchas), fabricado em plástico reforçado.	und	4,33
Dispenser para papel toalha intercalado em plástico	und	4,00
Dispenser para sabonete líquido de parede com frasco interno para reposição , bico dosador de látex, com capacidade para 800ml, com kit de fixação (parafusos e buchas)	und	4,00
Escova multiuso de limpeza	und	2,67
Escovão de limpeza, mínimo 38 cm com cabo de no mínimo 1,8cm	und	1,33
Escova para sanitário c/ suporte	und	1,33
Espunja dupla face, para limpeza geral, medindo aprox. 110x72x23 cm	und	48,00
Flanela para limpeza geral, 100% algodão aprox. 20x30cm	und	32,00
Kit Rodo limpa vidro com spray e reservatório	und	1,33
Limpa vidro c/ álcool - 500ml	und	2,00
Líquido para polimento de metais 200ML	und	0,67
Lixeira para banheiro em PVC c/ tampa e pedal - 65 litros	und	1,17
Lixeira para banheiro em PVC c/ tampa e pedal - 25 litros	und	7,10
Pá de plástico c/cabo longo em madeira, mín. de 90cm	und	1,33
Palha de aço	und	16,00
Pano para limpeza (pano de chão alvejado) - branco	und	64,00
Papel Higiênico rolão, folha picotada, 100% fibras naturais, alta qualidade - fardo c/8 unidades de 300m - extra branco	fardo	65,00
Papel Toalha Branco interfolhado, 100% celulose - cx c/ 1000fis	cx	80,00
Refil Mop giratório16cm	und	8,00
Rodo lâmina de borracha dupla 40cm c/ cabo de madeira , mín. 1,20cm, para piso	und	2,67
Saco de Lixo Preto 100L - 10 micras	100 und	9,17
Saco de Lixo Preto 50L - 10 micras	100 und	9,58
Sanonete Líquido (viscoso), PH neutro, perfumado, sua formula deve conter uma combinação balanceada de matérias primas naturais e agentes umectantes, proporcionando uma limpeza eficiente e deixando as mãos sem ressecamentos e hidratada.	5L	40,56
Saponáceo cremoso s/ cloro 300 ml	und	15,00
Vassoura cerda de nylon plumadas e firmes c/ cabo de madeira mín. 1,20cm	und	9,00
Vassoura para limpeza de teto	und	0,25





Discriminação	Unidade	Quantidade
Placa sinalizadora de piso molhado	und	1,67
Escada de alumínio, 6 degraus, capacidade mínima 120kg c/ certificação do INMETRO	und	0,83

7. VEÍCULO:

- 7.1.** Locação de 1 (um) veículos tipo econômico 5 lugares, sem motorista, 5 portas, com ar condicionado, direção hidráulica, travas elétricas, air bag, com seguro veicular, substituição imediata por veículo reserva em caso de pane ou sinistro, com manutenção preventiva e corretivas por conta do locador, com quilometragem de no mínimo 2.000km.
- 7.2.** O veículo deve ser semi-novo e não deve ter mais do que 10.000km rodados no início do Contrato.
- 7.3.** O veículo deve ser trocado a cada período de 2 anos, contados da data de início do Contrato e ter no máximo 10.000km rodados.
- 7.4.** O veículo será utilizado pelo supervisor, para desempenhar suas atribuições, listadas no item 6.1. - b), deste Termo de Referência.
- 7.5.** O veículo deverá ser substituído, imediatamente, sempre que for parado para as manutenções, passar por vistorias, lavagens ou qualquer situação programada, não sendo admitida a falta do veículo.
- 7.6.** O veículo será abastecido pela Contratada, está previsto na Planilha de Custos o valor para abastecimento.
- 7.7.** No caso de alguma pane no veículo, a Contratada terá 1 (uma) hora para a sua substituição, sendo após este tempo, descontada da medição mensal, da seguinte forma:

$$\text{DESCONTO} = (\text{Valor Mensal do Veículo} / 220 \text{ horas}) \times (\text{Horas de Ausência no Mês})$$

8. DAS MEDIDAS DE EMERGÊNCIA SANITÁRIA

- 8.1.** No caso de emergência sanitária, os funcionários deverão respeitar os protocolos de segurança que visem conter a disseminação de doenças. Para isso, deverá ser respeitada a legislação vigente em cada local de execução dos serviços e as recomendações dos órgãos pertinentes.
- 8.2.** Tais medidas incluem a utilização de máscara de proteção (que deverá ser substituída na periodicidade recomendada pelo fabricante), respeito ao espaçamento mínimo recomendado de distanciamento social, lavagem frequente das mãos com sabão e sua higienização com álcool gel.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS



- 9.1.** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 9.2.** Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado, disponível no Modelo 1 deste Termo de Referência.
- 9.3.** Quando houver ocorrências, o supervisor deverá entregar ao Fiscal do Contrato o “Formulário de Ocorrências para Manutenção” devidamente preenchido e assinado. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- Válvulas de descargas quebradas ou estragadas;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Vasos e acetos quebrados;
- Pias quebradas;
- Etc.

- 9.4.** O “Formulário de Ocorrências para Manutenção” será entregue a Contratado no momento da Ordem de Início do Contrato.

10. EPI’S – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E UNIFORMES:

- 10.1.** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 10.2.** Os EPI’s fornecidos devem atender a NBR-6.
- 10.3.** Os EPIs devem proteger contra riscos químicos, físicos e biológicos presentes durante a limpeza.
- 10.4.** Os EPI’s devem ser fornecidos pela Contratada em quantidade e frequência compatíveis com sua utilização e toda vez que forem danificados;
- 10.5.** Os EPI’s deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- 10.6.** Os funcionários devem ser identificados através de crachá, contendo seu nome, cargo e nome da Empresa.



10.7. Os EPI's deverão ser entregues aos auxiliares de limpeza, com identificação da Contratada, compostos por:

- Máscara semifacial filtrante PFF2 para proteção contra agentes químicos – 4 máscaras a cada 30 dias por funcionário;
- Luvas nitrílicas contra agentes químicos – 2 unidades a cada 30 dias para cada funcionário;
- Jaleco e calça, tecido comprida em tecido oxford ou brim que (proteja contra respingos) de produtos químicos – 3 conjuntos de jaleco e calça e substituição de 1 conjunto a cada 6 meses ou quando necessário, para cada funcionário;
- Calçado de segurança hidrofugado, com Certificado de Aprovação (CA) e Selo Conforto ABNT/IBTEC, ambos em plena validade – 1 par a cada 6 meses por funcionário;
- Meias de algodão cano médio – 3 pares a cada seis meses por funcionário;

10.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão estar alinhadas com as normas de segurança e higiene, como a NR 24 e a NR 38, além de considerações específicas para evitar a propagação de doenças e manter a higiene do ambiente. É fundamental que os uniformes sejam laváveis, confortáveis e que não facilitem a contaminação, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

10.9. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Três conjuntos completos a cada empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade (oxford ou brim);
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.



- 11.2.** 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.
- 11.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.4.** A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5.** Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12. PREPOSTO

- 12.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade.
- 12.2.** A Contratada deverá disponibilizar ao preposto da empresa um celular com internet, durante o período de execução do objeto, para comunicação com a Contratante.
- 12.3.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 12.4.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

13. VISITA TÉCNICA

- 13.1.** Apresentar Atestado de Visita fornecida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, comprovando, que a Licitante, através do RESPONSÁVEL, vistoriou o local onde serão executados os serviços objeto desta licitação, ficando assim ciente das características, condições especiais e dificuldades que porventura possam existir na execução dos trabalhos, admitindo o prévio e total conhecimento da situação e das informações necessárias à execução do mesmo; a visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, pelo fone (51) 3600-7647.



- 13.2.** Para vistoria, o responsável legal da empresa ou responsável deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela
- 13.3.** empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 13.4.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 14.2.** O fiscal do contrato anotar no Relatório de Gerenciamento Mensal 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).
- 14.3.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato deverá comunicar o gestor contrato formalmente, a fim de emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 14.4.** 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.
- 14.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 14.6.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 14.7.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.8.** O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



- 14.9.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 14.10.** O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.11.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 14.12.** 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.
- 14.13.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 14.14.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 14.15.** Deverá ser formado grupo de Whatsapp entre o Fiscal do Contrato e o Supervisor que, além de servir para comunicação imediata, servirá para enviar as imagens georreferenciadas diariamente, de todos os postos de trabalho, em vários horários, pelo Supervisor, onde apareçam todos os trabalhadores executando os serviços.

15. GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Lei Municipal nº 4464 de 25 de maio de 2022).
- 15.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato deverá tomar as providências cabíveis. (Lei Municipal nº 4464 de 25 de maio de 2022).
- 15.3.** A gestão do contrato poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.



- 15.4.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e fiscais exigirse-á, dentre outras, o que está descrito no Decreto Municipal nº 19.203 de 19 de julho de 2021 – ANEXO 1 e Instrução Normativa – IN nº 01/2019 – ANEXO 2, constantes neste Termo de Referência.
- 15.5.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no ANEXO 4 – CHECKLIST DOCUMENTOS, item 5, devem ser apresentados.
- 15.6.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.7.** A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 15.8.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.9.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.10.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.11.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 15.12.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.13.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.14.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16. CRITÉRIOS DE INÍCIO DE CONTRATO

- 16.1.** Após dada a Ordem de Início, será agendada reunião onde serão passados todos os pontos do Termo de Referência, esclarecidas dúvidas e para entrega dos documentos listados nos itens 22.2, 22.3, para que a Contratação ocorra de forma tranquila.



- 16.2.** Nomear o Preposto conforme item 17 deste Termo de Referência.
- 16.3.** Apresentar os documentos listados no ANEXO 4 – CHECKLIST DOCUMENTOS, item 5, sendo que o item 5.3 apresentar na forma da Planilha Modelo do ANEXO 4, deste Trecho de Referência.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 17.1.** A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.
- 17.2.** O pagamento será efetuado mensalmente após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.
- 17.3.** Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.
- 17.4.** O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes do não fornecimento dos serviços e/ou materiais e equipamentos.
- 17.5.** Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na Administração, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.
- 17.6.** A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.
- 17.7.** A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 17.8.** A nota fiscal somente poderá ser emitida após a medição dos serviços e análise de toda a documentação entregue pela Contratada através de abertura de Processo Administrativo específico. A Contratada deve aguardar a autorização da Fiscalização para emitir a nota fiscal. Caso não cumpra esta determinação, serão aplicadas as sanções e multas cabíveis.
- 17.9.** O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.
- 17.10.** Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas;



17.11. Na ocorrência de atrasos/ausências/faltas nos postos de trabalho, sem a devida cobertura/suprimento, o faturamento mensal pelo serviço prestado deverá ser realizado considerando o abatimento, o qual será calculado da seguinte forma:

$$\text{DESCONTO} = (\text{Valor Total Posto} / \text{Quantidade Horas Totais}) \times (\text{Horas de Ausência no Mês})$$

17.12. Os documentos mínimos a serem entregues mensalmente, na primeira semana do mês, na abertura do Processo Administrativo específico para pagamento, são os listados abaixo, ou os que venham a ser exigidos pela fiscalização para melhor entendimento e esclarecimentos dos serviços realizados ou exigidos por novas legislações, no âmbito Federal, estadual ou Municipal.

17.13. Todos os documentos constantes no ANEXO 4 – CHECKLIST DOCUMENTOS, itens 1, 2, 3, 4 e 5.3.

17.14. Todos os documentos deverão ser assinados pela Contratada.

17.15. Os documentos a serem entregues são os pertinentes ao Contrato.

17.16. O Relatório previsto no item 4.10 do ANEXO 4 - CHECKLIST DOCUMENTOS deverá conter imagens anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução.

17.17. As imagens devem ser nítidas, com foco preciso e capturar adequadamente os resultados dos serviços e os profissionais.

18. MONITORAMENTO DE VEÍCULOS

18.1. O veículo deve ter disponibilidade para instalação de GPS pela Contratante, que deve ser realizado no início do primeiro mês da vigência do Contrato. O GPS deverá ser instalado pelo Contratante. O pagamento do veículo será condicionado ao relatório mensal do GPS, após sua instalação.

19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

19.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

19.2. Justifica-se a exigência porque o serviço prestado para Administração Pública necessita possuir experiência mínima, enquadrando-se no princípio da primazia e continuidade, tendo como prioridade o atendimento ao cidadão.

19.3. Os atestados de capacidade técnica-operacional podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.



- 19.4.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 19.5.** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja, comprovação de no mínimo 2 postos de trabalho (1 Posto de Trabalho = banheiros em 1 (uma) Praça).
- 19.6.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 19.7.** 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 19.8.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 19.9.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 19.10.** Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

20. SANSÕES E MULTAS ADMINISTRATIVAS

- 20.1.** No caso de utilização de veículos e equipamentos, com idade superior à 5 anos será aplicada pela fiscalização e gestão contratual, mensalmente, multa, conforme Tabela de Multas.
- 20.2.** O Licitante ou Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações (transcrito da Lei nº 14.133/2021 – artigo 155):

- I.** *Dar causa à inexecução parcial do contrato;*
- II.** *Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;*
- III.** *Dar causa à inexecução total do contrato;*
- IV.** *Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*
- V.** *Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;*
- VI.** *Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
- VII.** *Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*



- VIII.** *Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*
- IX.** *Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*
- X.** *Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*
- XI.** *Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;*
- XII.** *Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.”*

20.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções (transcrito da Lei nº 14.133/2021 – artigo 156):

- I.** *Advertência;*
- II.** *Multa;*
- III.** *Impedimento de licitar e contratar;*
- IV.** *Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I.** *A natureza e a gravidade da infração cometida;*
- II.** *As peculiaridades do caso concreto;*
- III.** *As circunstâncias agravantes ou atenuantes;*
- IV.** *Os danos que dela provierem para a administração pública;*
- V.** *A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.*

§ 2º *A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.*

§ 3º *A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.*

§ 4º *A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.*

§ 5º *A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.*

§ 6º *A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:*



- I. Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- II. Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.”

20.4. Será facultado a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da sua intimação, no caso da aplicação da sanção prevista no artigo 156, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

20.5. Na aplicação das sanções previstas no artigo 156, incisos I, II, III e IV, da Lei nº 14.133/2021, a contratante regulamentará a forma de cômputo e as consequências do somatório das sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

20.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

20.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

20.8. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

20.9. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do pedido, independente das multas previstas na Tabela de Multas.

20.10. No descumprimento de quaisquer obrigações previstas no edital e no contrato, não previstas na Tabela de Multas, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

20.11. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicial ou extrajudicialmente, a critério da Administração.

20.12. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação.



20.13. Para fins do cálculo do valor da multa, o valor do contrato será atualizado, de acordo com o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou índice oficial que venha a substituí-lo.

20.14. No caso de mora no pagamento da multa, incidirão juros, calculados com base na taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, conforme art. 3º, da Lei Complementar nº 361/95.

20.15. Além do previsto acima, será aplicada a multa conforme Tabela de Multas. A medição dos serviços prestados não exime a multa.

TABELA DE MULTAS - ÍNDICES DE APLICAÇÃO MENSIS (POR MEDIÇÃO) PREVISTAS PARA O CONTRATO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	ÍNDICE DE MULTA	INCIDÊNCIA DA MULTA
A.1	Funcionário sem uniforme completo ou crachá de identificação.	0,2% a 0,5% por ocorrência	Na medição mensal
A.2	Funcionário utilizando celular ou distraído durante a execução da limpeza.	0,2% por ocorrência	Na medição mensal
A.3	Tratamento descortês com usuários.	0,5% a 1% por ocorrência	Na medição mensal
A.4	Ausência de auxiliar de limpeza (por turno/por praça).	5% por ocorrência	Na medição mensal
A.5	Ausência de supervisor (por dia).	3% por ocorrência	Na medição mensal
A.6	Ausência de vigia no posto contratado.	4% por ocorrência	Na medição mensal
A.7	Atraso na substituição de funcionário faltoso (após 2h de tolerância).	1% por hora de atraso	Na medição mensal
A.9	Ausência de papel higiênico, papel toalha ou sabonete nos dispenseres.	2% a 5% por ocorrência/vaso sanitário e/ou lavatório	Na medição mensal
A.10	Utilização de materiais de qualidade inferior à licitada ou produtos não autorizados pela ANVISA.	5% por ocorrência + Troca imediata	Na medição mensal
A.11	Falta ou não funcionamento de equipamentos e materiais de limpeza.	2% por ocorrência	Na medição mensal
A.12	Não recolhimento do lixo ou lixeiras transbordando.	3% por ocorrência	Na medição mensal
A.13	Funcionário sem EPI (Luvas, botas, óculos) manuseando produtos químicos ou lixo.	5% a 10% por funcionário (Risco Trabalhista)	No contrato
A.14	Banheiro com odor forte, piso encardido ou vasos sanitários e lavatórios sujos (limpeza precária constatada).	10% por banheiro	Na medição mensal
A.15	Abandono do posto de trabalho (banheiro trancado ou sem funcionário no horário de expediente).	10% a 20% por dia	No contrato
A.16	Descarte incorreto de resíduos (ex: jogar lixo em local não autorizado).	10% por ocorrência	Na medição mensal
A.17	Atraso na abertura ou fechamento dos banheiros.	2% por ocorrência	Na medição mensal
A.18	Não fornecimento do veículo.	3% por turno	No contrato
A.19	Veículo com km superior à prevista ou não substituição no período previsto no Termo de Referência.	5% por mês	No contrato
A.20	Não envio da documentação mensal obrigatória até cinco dias após a solicitação do fiscal.	5% por ocorrência	Na medição mensal
A.21	Envio incompleto da documentação para medição.	3% por ocorrência	Na medição mensal
A.22	Envio de documentação não pertinente ao Contrato.	5% por ocorrência	Na medição mensal
A.23	Emissão da Nota Fiscal sem permissão do fiscal do Contrato.	5% por ocorrência	Na medição mensal
A.24	Reincidência de mesma infração no mês.	10% aplicado cumulativamente às demais multas	No contrato



21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$1.756.132,31 (hum milhão, setecentos e cinquenta e seis mil, cento e trinta e dois reais e trinta e um centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos – ANEXO 3.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, previstas no PPA.

22.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Dotação: 4040
- Vínculo: 17531230
- Ação: 2553
- Elemento de Despesa: 33939037

22.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Gravataí, 18 de dezembro de 2025.

Eng.º Luciane Skrebsky de Freitas
SEINFRA – Secretaria Municipal de Infraestrutura
CREA RS 128.950
E-mail: seinfra.projetos@gravatai.rs.gov.br
Telefone: (51) 3600.7647

