

TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

1. DO OBJETO

Este termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de cozinheiros(as) e auxiliar de serviços gerais para os serviços da SMAS: Casa de Acolhimento Abrigo Arco Iris, Sede Administrativa da SMAS, CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Cadastro Único/Bolsa Família, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (COMDICA), Conselho Municipal da Assistência Social (CMAS), Departamento dos Direitos Humanos, IGP, Defesa Civil, Prédio Auxiliar (Almoxarifado, Estoque, sala de motoristas e cozinha), Sala da Equipe Técnica do Abrigo, Setor da Nutrição e Família Acolhedora.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando as diretrizes protocolares sanitárias quanto à limpeza e higienização diária de todos os ambientes referente aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, fundamentais a evitar a transmissão de doenças.

2.2. Considerando a natureza essencial dos serviços de manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário, a coleta de resíduos, higienização de pias e outras superfícies, limpeza de pisos, superfícies horizontais e equipamentos mobiliários.

2.3. Requisitamos a contratação de empresa para prestação continuada de auxiliar de serviços gerais, destinados a atender as necessidades de todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, em razão das diretrizes protocolares sanitárias quanto à limpeza, higienização e desinfecção diárias de todos os ambientes.

2.4. O principal objetivo dos serviços é reduzir as chances de contágio de doenças transmissíveis por meio de objetos como mesas, maçanetas, interruptores, bancadas, telefones, teclado do computador, sanitários, torneiras e outros. Nesse sentido, para que as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social mantenham seus planos de desinfecção de ambientes e superfícies, programas diários de limpeza em locais de uso comum em alta frequência de utilização são essenciais a garantir altos padrões de higiene.

2.5. Além disso, os serviços são elementos que convergem para a sensação de bem-estar, segurança e conforto dos usuários e tutelados do Abrigo Municipal e profissionais do município, por garantir um ambiente com superfícies limpas, com redução do número de microrganismos, e apropriadas para a realização das atividades desenvolvidas nesses serviços.

2.6. Ainda, a presença de matéria orgânica favorece a proliferação de microrganismos e o aparecimento de insetos, roedores e outros.

2.7. Nesse sentido, diante da natureza essencial e contínuo do serviço prestado justificado, minuciosamente, considera-se que os serviços de limpeza e higienização são imprescindíveis e de natureza contínua.

2.8. Em se tratando do serviço de cozinheiro(a), é necessária a prestação do serviço de cozinheiro(a), para o preparo dos alimentos destinados aos usuários dos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), no atendimento da Alta, Média e Básica complexidade, cabe ressaltar que a SMAS, não dispõe de cozinheiro(a), tão pouco, de



auxiliares de cozinha para o preparo adequado dos alimentos à serem disponibilizados para as crianças e adolescentes acolhidos, assim como, para as famílias atendidas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Lote	Item	Produto/Complemento	Un. Ref.	Qtd	Valor Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Lote 01	01	COZINHEIRO(A) - 36 HORAS SEMANAIS: Serviço de Cozinheiro(a) - CBO 5132: Receber, higienizar, organizar e preparar os alimentos (refeições). - ESCALA: 12X36 horas. - 36 horas semanais. - 220 horas mensais. 02 unidades no Abrigo Municipal Arco-Íris Valor Unit.: R\$ 5.175,74	Un. Mês	12	10.351,48	124.217,76
	02	COZINHEIRO(A) - 40 HORAS SEMANAIS: Serviço de Cozinheiro(a) - CBO 5132: Preparar, embalar e organizar os kits de lanches, que serão entregues nas 5 unidades dos CRAS, através de escala de grupos fornecida pela Coordenação. Observar as boas práticas de manipulação de alimentos no manejo do alimento que será distribuído e consumido pelos usuários dos Serviços de Convivência da SMAS. 01 Unidade na Cozinha Central da nutrição SMAS Valor Un.: R\$ 4.886,51 - ESCALA: 05 X 02 - 220 horas mensais.	Un. Mês	12	4.886,51	58.638,12
	01	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 40 HORAS SEMANAIS-CBO 5143: Para serviço de limpeza e conservação dos locais onde são prestados os serviços referentes à área de atuação da SMAS. - ESCALA: 05 X 02	Un. Mês	12	49.972,50	599.670,00



Lote 02		- 220 horas mensais. -01 Un- Direitos Humanos, SIL, IGP e CMAS -01 Sede SMAS e Almoxarifado -01 un- Cons. Tutelar, COMDICA e Defesa Civil -01 un-CREAS -05 Un- 05 CRAS Municipais Valor Unit ASG.: R\$ 5.552,50				
	02	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO -CBO 5143- 36 HORAS SEMANAIS: Para serviço de limpeza e conservação dos locais onde são prestados os serviços referentes à área de atuação da SMAS, onde há a necessidade de escala 12X36. - 36 horas semanais. - 220 horas mensais. 03 un- Abrigo Municipal Arco-Íris, Família Acolhedora e Nutrição Valor unit.: R\$ 5.611,48	Un. Mês	12	16.834,44	202.013,28
	03	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 40 HORAS SEMANAIS-CBO 5143- SUPERVISOR: Para serviço de limpeza e conservação dos locais onde são prestados os serviços referentes à área de atuação da SMAS e Supervisão. - Escala: 05 X 02 - 220 horas mensais. 01 Sede SMAS -01 un.(ASG Supervisor) Valor Unit: R\$ 6.230,30	Un. Mês	12	6.230,30	74.763,60

4. DA GARANTIA

4.1. No prazo de até 10 (dez) dias, após a assinatura do contrato, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Administração, os documentos comprobatórios de depósito de seguro-garantia prestada, sob pena de não liberação da “Ordem de início dos serviços”, dentre as previstas no Art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, equivalente a **5% (cinco por cento) do valor do contrato.**

4.2. O licitante deverá realizar o pagamento junto à Secretaria Municipal da Fazenda, o qual deverá fornecer além do comprovante de pagamento, declaração assinada pelo responsável.

4.3. A declaração de pagamento da garantia contratual e o respectivo comprovante deverão ser



apresentados em até 10 (dez) dias da assinatura do Instrumento Contratual, sendo juntada cópia devidamente autuada no Processo Licitatório.

4.4. Após a execução do contrato e término de sua vigência contratual e Recebimento Definitivo dos serviços pelo município, emitido em até 5 (cinco) dias úteis da data do término contratual, será efetuada a restituição do valor, atualizado monetariamente à contratada.

5. DA FORMA, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO

5.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 5 (cinco) dias após a ordem de início.

5.2. Dos serviços de auxiliar de serviços gerais:

5.3. Os serviços serão executados de acordo com a descrição constante do Anexo I do Termo de Referência, a qual será atualizada e orientada quanto às escalas, pelo(a) funcionário(a) indicado(a) pela empresa, para efetuar a supervisão.

5.4. Os locais onde serão prestados os serviços estão discriminados no Anexo II, parte integrante deste Termo de Referência;

5.5. A empresa deverá fornecer os equipamentos para os serviços de higienização: 02 unidades de aspirador de pó e água e 02 unidades de lavadora de alta pressão), ficando os funcionários da detentora responsáveis pela manutenção e conservação dos mesmos.

Aspirador de pó e água potência mínima 1600 watts e Lavadora de alta pressão, potência mínima 1800W, 3m de mangueira, 220V, com jato regulável e difusor de espuma.

5.6. A empresa deverá fornecer uniforme e EPI's, com substituição TRIMESTRAL ou em período anterior, sempre que necessário. Todo funcionário envolvido na execução dos serviços deverá ser devidamente uniformizado, bem como os equipamentos de proteção individual, por conta do fornecedor.

5.6.1. Para os(as) funcionários(as) que manipulam alimentos –cozinheiros(as) a empresa deverá fornecer uniforme completo na cor branca (03 camisetas, 03 calças compridas, 02 pares de sapatos ocupacionais, 02 aventais de PVC, 02 jalecos brancos).

5.6.2. Para os(as) auxiliares de serviços gerais, deverão ser fornecidas 03 camisetas, 03 calças, 02 pares de sapatos ocupacionais, 02 moletons (inverno), 01 óculos de proteção, de acordo com a Portaria 78/2009, sendo que os prestadores dos serviços deverão fazer uso correto dos uniformes e EPI's. Todo funcionário envolvido a execução dos serviços deverá ser devidamente uniformizado e postar crachá de identificação, bem como os equipamentos de proteção individual, por conta da contratada.

5.7. A empresa responsável pelo objeto de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) deverá indicar um(a) funcionário Supervisor, o(a) qual, além das atividades inerentes ao cargo de auxiliar de serviços gerais, também será responsável pela elaboração e supervisão da planilha referente à escala dos demais colaboradores para a execução dos serviços. A planilha de escala de serviços deverá ser disponibilizada ao Fiscal do contrato e aos Coordenadores (diretores) dos locais onde serão prestados os serviços em até 5 dias úteis anteriores ao mês subsequente, ou sempre que solicitado. O funcionário em questão será responsável também, pelos maquinários e equipamentos e pela solicitação de manutenção destes à empresa, sempre que averiguada a necessidade.

5.8. É imprescindível que TODOS os ASG sejam habilitados para operar todos os equipamentos fornecidos pela empresa.

5.9. Todos os(as) funcionários(as) responsáveis pelos serviços de limpeza deverão ser submetidos a curso de Boas Práticas de Cozinha; tal capacitação é necessária para a correta



higienização (RDC 216 da ANVISA, que estabelece as práticas de higienização e limpeza em instalações, equipamentos, móveis e utensílios que manipulam alimentos) das áreas destinadas à alimentação dos servidores, que dispõem de equipamentos utilizados para tal fim (geladeiras, micro-ondas, etc.).

5.10. Os endereços dos próprios públicos, onde serão desempenhadas as funções, poderão ser alterados mediante apostilamento contratual.

5.11. A Contratada deverá apresentar os laudos de Insalubridade/Periculosidade, após visita técnica mencionada no item 6.2. do Termo de Referência, e mantê-lo atualizado anualmente.

5.12. A Contratada deverá apresentar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) após visita técnica mencionada no item 6.2. do Termo de Referência, cuja atualização deverá ser apresentada ao Contratante, a cada 02 (dois) anos.

5.13. A Contratada deverá obrigatoriamente comprovar o valor do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) ao apresentar a proposta inicial, e sempre que solicitar reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico.

6. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

6.1. São necessários os seguintes requisitos:

6.1.1. Para Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Experiência mínima de 01 (um) ano na função;
- c) Curso de Boas Práticas em Cozinha com validade vigente na data de execução do objeto (para limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha de locais destinados à alimentação).

6.1.2. Para cargo de Cozinheiro(a):

- a) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Experiência mínima de 02(dois) anos na função.
- c) Curso de Boas Práticas em Cozinha com validade vigente na data da execução do objeto.

6.1.3. Para o cargo de Supervisor:

- a) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Experiência mínima de 02(dois) anos na função.

6.1.4. A contratada deverá manter preposto para cumprimento das suas obrigações, junto ao local indicado pela CONTRATANTE.

6.1.5. O Contratante e o fiscal contratual poderão exigir, a qualquer tempo durante a vigência contratual, documentação relativa à qualificação dos profissionais citados nos subitens 6.1.1 a 6.1.3.

6.2. DA VISITA TÉCNICA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua **proposta**, o licitante poderá realizar visita técnica nas instalações para a execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

6.2. Poderá ser realizada visita técnica previamente agendada de segunda à sexta-feira, das 08 às 17 horas através do fone: (51) 3044-8748.

6.3. A visita poderá ser realizada a partir do primeiro dia útil seguinte à data da publicação do Edital, estendendo-se até dois dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão.



6.4. Não haverá outra oportunidade para a realização de Visita Técnica, além daquelas oportunizadas pelo agendamento prévio.

6.5. Os licitantes que optarem por não realizarem a visita técnica poderão apresentar declaração que possuem pleno conhecimento do local, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer inadequação no dimensionamento de sua proposta.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO OU ATA

A vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 120 (cento e vinte) meses, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, contados a partir da ordem de início de execução dos serviços.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

Comprovação da Capacidade Técnica, através da apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviço compatível em quantidade, prazos e especificações com objeto licitado pela licitante.

8.1. Registro da empresa no CRN, cfe Resolução CFN 702/2021.

09. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO

Não se aplica.

10. DAS AMOSTRAS Não se aplica.

11. DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

11.1. Cumprir regularmente todo objeto do Contrato, conforme especificações do presente Termo de Referência.

11.2. Assumir integral responsabilidade pela inexecução parcial ou integral dos serviços prestados, bem como pelos atos omissivos ou comissivos praticados pelos seus empregados, sujeitando às condições e penalidades previstas.

11.3. Responsabilizar-se por todo e qualquer espécie de dano causado por seus empregados em face dos serviços, bem como pelo extravio de coisas ocorridas na prestação dos serviços.

11.4. Adotar gestões tempestivas, diligentes e imediatas no sentido de corrigir as eventuais falhas ou problemas apurados na execução dos serviços.

11.5. Reparar os danos morais e materiais causados à Administração ou a terceiros por seus empregados, independentemente se comissivos ou omissivos, se por culpa ou dolo, em face do presente Contrato ou em conexão com este.

11.6. **Substituir o funcionário ausente, no prazo máximo de 02 (duas) horas**, a contar da informação pela Contratada. Para substituição do mesmo, NÃO poderão ser descobertos os postos já existentes.

11.7. Substituir em definitivo os empregados que não atenderem aos requisitos exigidos ou que se comportarem de forma contrária aos interesses da Administração e dos administrados, bem como aqueles que apresentarem conduta incompatível ou disciplinar contrária às diretrizes de confiança, sigilo, moralidade e urbanidade.

11.8. Pagar regularmente os salários, benefícios e demais vantagens e direitos dos seus empregados, sendo estes funcionários da CONTRATADA, bem como a rescisão integral



daqueles porventura dispensados no curso e no final do Contrato, com a devida comprovação junto a CONTRATADA.

11.09. Cumprir integralmente os direitos e garantias dos seus empregados previstos na lei, bem como em acordo, convenção ou dissídio coletivo, além de outras determinadas por decisão judicial.

11.10. Fornecer aos seus empregados, sem custos de qualquer natureza, durante toda a execução do Contrato e sem prejuízos de outros, os benefícios do vale transporte, vale alimentação/refeição, dentre outros.

11.11. Capacitar e qualificar periodicamente seus empregados.

11.12. A inadimplência, descumprimento de decisão ou atraso da contratada no pagamento de indenizações ou salários dos seus empregados, benefícios e quaisquer outras obrigações trabalhistas, bem como outras de natureza tributária, civil, administrativa ou comercial não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

11.13. Instruir os seus empregados e prepostos quanto à necessidade de cumprir as obrigações firmadas e atender as orientações normativas do contratante, sem prejuízo da estrita observância das normas de segurança do trabalho.

11.14. Relatar ao CONTRATANTE as ocorrências contratuais.

11.15. Manter, sempre os seus empregados, quando em horário de trabalho, devidamente uniformizados e identificados por crachá.

11.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao do objeto da licitação.

11.17. A contratada deverá fornecer aos seus profissionais uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), todos fornecidos pela Contratada.

11.17.1. Contratada deverá fornecer para o profissional, calçados e uniformes com peças adequadas para verão e inverno, de acordo com a necessidade, em cores discretas e ajustados conforme as características físicas de cada um, de acordo com o descrito nos itens 5.1.4.1. e 5.1.4.2 deste Termo de Referência.

11.17.1.1. Os uniformes serão compostos de 02 tipos, inverno e verão. É obrigatório entrega dos conjuntos de uniformes para cada empregado referente a cada estação. A reposição deverá ser feita **trimestralmente** ou antes, quando danificado, sendo obrigatório informar a FISCALIZAÇÃO, remetendo o comprovante de recebimento dos mesmos pelos funcionários.

11.17.2. O fornecimento do uniforme não deverá acarretar ônus ao profissional.

11.17.3. A Contratada deverá assegurar a impecabilidade dos uniformes dos profissionais, caso contrário, deverão ser substituídos sem ônus para o contratante.

11.17.4. Será vedada a entrada e permanência nas dependências do contratante de profissional sem uniforme para a prestação dos serviços, e considerada ausência do profissional.

11.18. A mão-de-obra e todos os encargos decorrentes, bem como uniformes, EPI e todo o ferramental necessários serão de responsabilidade da Contratada e deverão estar inclusos no preço do serviço ora contratado.

11.19. O ferramental para a realização dos serviços ficará sob a responsabilidade dos profissionais auxiliares de serviços gerais, guardado em local apropriado nas dependências da Contratante.



11.19.1. Os recursos e materiais relacionados são básicos, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA de total responsabilidade pelo fornecimento de peças e de manutenção para os equipamentos previstos neste Termo de Referência, necessários à perfeita execução dos serviços.

11.20. Todos os empregados deverão possuir crachá de identificação funcional contendo as seguintes informações:

- a) Nome da CONTRATADA e logomarca dela.
- b) Foto do funcionário.
- c) Nome Completo do empregado.
- d) Número da Identidade e matrícula ou controle funcional da CONTRATADA.
- e) Função do empregado.
- f) Data da admissão.

11.21. A confecção dos crachás será de inteira responsabilidade da CONTRATADA sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11.22. A CONTRATADA manterá equipamento de segurança para interdição de áreas onde estão sendo executados os serviços limpeza (sinalização de piso molhado, inclusive em dias de chuva, nas entradas dos prédios).

11.23. Para interdição de banheiros, a CONTRATADA usará Placas de Interdição Temporária.

11.24. A omissão, ainda que eventual, da CONTRATANTE no desempenho de suas atribuições, não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados, e mais, assumir responsabilidade legal, administrativa e técnica pela ordeira execução dos serviços e qualidade deles, nos locais conforme trata da área de atuação.

11.25. A Contratada deverá manter atualizados os laudos de Insalubridade/Periculosidade individuais, anualmente;

11.26. A Contratada deverá manter atualizado o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) a cada 02 (dois) anos.

11.27. Os colaboradores selecionados para execução do objeto contratado não poderão, em hipótese alguma, figurar em outro objeto contratual simultaneamente - inclusive os que tem como jornada a escala 12X36 - sob pena de rescisão contratual, se comprovada tal prática, assegurado o contraditório e ampla defesa.

12. DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATANTE

12.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços, por meio dos profissionais, dentro das normas do Contrato.

12.2. Requisitar os serviços contratados e planejar as prestações eventuais.

12.3. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, assegurando-se, de forma preventiva e corretiva, da prestação dos serviços.

12.4. Assegurar-se da correta cobrança dos serviços, observadas as glosas, antes de cada pagamento, bem como a apresentação dos documentos comprobatórios necessários.

12.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

12.6. Não permitir que outrem execute o objeto Contratado.

12.7. Aplicar penalidades e multas à CONTRATADA, mediante o devido processo legal, garantido a ampla defesa e o contraditório.

12.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

12.9. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações



para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

12.10. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

12.11. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios para o pagamento, conforme especificado no item 16.2 e 16.3, deste Termo de Referência.

12.12. Realizar, através do Fiscal de Contrato, os controles de demanda de utilização de diárias, devendo tais registros constarem em documentos específicos, atualizados mensalmente e integrados nos autos do processo de pagamento.

12.13. Designar, durante o horário de prestação de serviços, Fiscal de Contrato, visando o perfeito controle de atendimentos, de acordo com o Art. 117, da Lei 14.133/2021.

12.14. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais.

12.15. Cabe à Contratante o aditamento ao contrato, mediante notificação prévia à Contratada, em caso de alteração de endereços dos próprios públicos para desempenho do objeto contratual.

13.DO REAJUSTE

13.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno mínimo de 1 (um) ano.

13.1.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

13.1.1.1. Para os custos relativos à mão de obra: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

13.1.1.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

13.1.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

13.1.2.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

13.2. A repactuação relativa aos custos da mão de obra está sujeita à requerimento da contratada, no qual deve ser demonstrada a variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

13.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de Lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

13.3. A repactuação relativa aos custos decorrentes do mercado será realizada de ofício, sendo o respectivo valor apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) levando em conta aquele que for mais benéfico ao Erário Municipal na data de sua efetivação, com base na variação percentual do período.

13.3.1. A contratada poderá renunciar ao reajustamento, desde que o faça expressamente.

13.4. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou



sentença normativa que fundamenta a repactuação, desde que a contratada apresente o pedido de repactuação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a publicação do instrumento coletivo respectivo.

13.4.1. Caso o pedido de repactuação seja apresentado após o prazo previsto no item 13.4., a retroatividade se limitará à data do requerimento.

13.4.2. Independentemente do termo inicial dos efeitos financeiros da repactuação, a contratada deverá adimplir as obrigações trabalhistas previstas nos instrumentos coletivos a partir da vigência neles constante, sendo-lhe vedado condicionar o seu cumprimento ao deferimento do pedido de repactuação ou ao respectivo pagamento por parte da contratante.

13.5. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

13.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.8. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

13.10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

13.11. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

13.11.1. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou à contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida, por solicitação da contratada, cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

13.12. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

13.13. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

13.14. A repactuação de preços e a revisão dos custos relativos ao vale-transporte serão formalizadas por apostilamento.

14. DOS CASOS OMISSOS

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



15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19 – Secretaria Municipal de Assistência Social

BOLSA FAMÍLIA

Unidade	70- FMAS
Ação	9059- IGD / PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL
Vínculo	16601296 e 26601296
Elemento	3.3.3.90.37.02

CMAS

Unidade	70- FMAS
Ação	4028 - MANUTENÇÃO DO CMAS
Vínculo	16601296 e 26601296
Elemento	3.3.3.90.37.02

CREAS

Unidade	70- FMAS
Ação	4035 – MAN. PROT. ESP. - CREAS
Vínculo	16601311 e 26601311
Elemento	3.3.3.90.39.78

CRAS

Unidade	70- FMAS
Ação	4032 – MAN. DOS CRAS- PSB
Vínculo	16601295 e 26691295
Elemento	3.3.3.90.39.78

ABRIGO

Unidade	70- FMAS
Ação	4036- MAN. PROT. SOC. ESP.- ABRIGOS
Vínculo	16601311 e 26601311
Elemento	3.3.3.90.39.78

DEFESA CIVIL

Unidade	10 - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA
Ação	4031 - DEFESA CIVIL
Vínculo	15000001
Elemento	3.3.3.90.37.02

CONSELHO TUTELAR

Unidade	2 - CONSELHO TUTELAR
Ação	2061 - MAN.CONSELHO TUTELAR DO MUNICIPIO
Vínculo	15000001
Elemento	3.3.3.90.39.78

DIREITOS HUMANOS

Unidade	4 - DEPTO DE DIREITOS HUMANOS
Ação	2656 - MANUT. DO DEPTO DE DIREITOS HUMANOS



Vínculo	15000001
Elemento	3.3.3.90.39.78

COMDICA

Unidade	8 - FUNDICA
Ação	2060 - CONS.DIR.CRIANÇA E ADOLESCENTE(CONDICA)
Vínculo	17591003 e 27591003
Elemento	3.3.3.90.39.78

SMAS

Unidade	70- FMAS
Ação	4010 - MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENC
Vínculo	15000001
Elemento	3.3.3.90.39.78

SERVIÇOS DE COZINHEIRO(A):

CRAS

Unidade	70- FMAS
Ação	4032 – MAN. DOS CRAS- PSB
Vínculo	06601295
Elemento	3.3.3.90.37.05

ABRIGOS

Unidade	70- FMAS
Ação	4036- MAN. PROT. SOC. ESP.- ABRIGOS
Vínculo	5000001
Elemento	3.3.3.90.39.78

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir do termo de liquidação preenchido e assinado, conforme disposto na alínea e, inciso I, Art. 3º, da Instrução Normativa nº 001/2025 da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.

16.2. Deverá ser apresentado mensalmente pela contratada, juntamente à nota fiscal, relatório mensal discriminando os serviços prestados relativos ao período mensal imediatamente anterior, sendo que este deverá ser visado pelo fiscal do contrato para fins de liquidação, bem como, deverão ser juntados os comprovantes de pagamento das obrigações sociais e cópia dos pontos (a ser registrados conforme escolha e responsabilidade da empresa contratada) os quais comprovem os horários de entrada e saída nos locais de execução dos serviços constantes no contrato, e relatório do fiscal do contrato. Deverão ser apresentadas também cópia da folha de pagamento dos funcionários que executam o serviço do objeto contratual do mês referente à apuração para o pagamento, e a devida cópia das obrigações sociais, como INSS e FGTS do mês em questão.

16.2.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, deverão ser apresentados:

Relação dos empregados, contendo nome completo, CPF, número da CTPS-Carteira de Trabalho e Previdência Social, número do PIS(Programa de Integração Social), dados bancários (Nº do banco, agência e número da conta), cargo ou função, horário do posto de trabalho, e a indicação do preposto que atuará no local designado pela Contratante), cópia de exames médicos admissionais dos empregados que executarão o serviço. Sempre que houver substituição ou admissão de novos funcionários referentes a este TR, deverão ser apresentadas as documentações



deste Item.

16.2.2. quando do fato gerador, deverão ser apresentados:

- Avisos e recibos de férias devidamente assinados;
- Recibos de 13º salário, com comprovante de depósito nas contas dos funcionários;
- Aviso prévio, pedido de demissão e termo de rescisão do contrato de trabalho;
- Autorização para descontos em folha ou salariais;
- Outros documentos peculiares ao contrato, que se fizerem necessários.

16.2.3. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o encerramento do último mês da prestação dos serviços, deverão ser apresentados:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores do serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível;
- Cópia de guias de recolhimento de FGTS e de contribuição previdenciária referentes às rescisões contratuais;
- Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.3. O aceite provisório da nota fiscal de serviço fica condicionado à apresentação, ao fiscal do contrato, da documentação descrita no Item 16.2 e subsequentes, quando for o caso.

16.4. O prazo para pagamento contar-se-á a partir do aceite definitivo da nota fiscal, após o cumprimento integral da correta instrução do processo para remessa à liquidação.

16.5. Para fins de aplicação desta Cláusula, considera-se dia útil aquele em que há previsão de prestação de serviços nos termos do contrato.

16.6. O demonstrativo com a apuração das faltas ocorridas será, obrigatoriamente, anexado à nota fiscal ou documento equivalente apresentado para que possa ser verificada a sua exatidão.

17. DA FISCALIZAÇÃO

A secretaria designará um servidor através de portaria para fiscalização da presente ata/contrato.

Alvorada, 12 de março de 2026.

Responsável
pelo Termo de Referência

Responsável pela
área técnica

Ordenador da despesa

ANEXO I

DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Serviços de Limpeza:

- LIMPEZA CONCORRENTE: Limpeza e/ou desinfecção quando o ambiente se encontra ocupado. É a limpeza diária que inclui todas as superfícies, bem como, a retirada dos lixos e reposição de sacos nas lixeiras quantas vezes forem necessárias. A limpeza das salas deve ser rotineira.
- LIMPEZA TERMINAL: Limpeza e/ou desinfecção após desocupação do ambiente ou mobiliário, que inclui teto, forro, pisos, paredes (retirada de pó e limpeza úmida), portas e moveis.
- LIMPEZA ÁREA EXTERNA: Devem ocorrer no pátio, jardim, estacionamento, calçadas entre outros, o qual inclui varredura, limpeza de portões, grades e extintores.

2-PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA LIMPEZA EM PRÓPRIOS PÚBLICOS

1. Não misturar produtos, utilizando-os cada um para sua correta finalidade.
2. Usar dois baldes um para água limpa e outro para água suja, sempre trocar água dos baldes quando terminar um setor ou salas.
3. Técnicas de limpeza de cima para baixo (paredes), começar a limpeza de pisos pelos cantos de forma que não atrapalhe a circulação das pessoas, não ultrapassando para o lado de fora da porta, manter sempre o mesmo sentido.
4. Utilizar EPI's (luva, óculos, avental e bota) e EPC's (placa sinalizadora) adequadamente fornecidos pela contratada.
5. Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador para isolar o lado a ser limpo.
6. Utensílios que podem ser usados para a limpeza: baldes, vassouras, mops, pás, rodos, esponjas de aço e sintéticas, flanelas e/ou panos de mobília, mop úmido ou pano de chão, rodo, escovão com base de pvc cerdas de nylon (vassoura) basculo.
7. Varredura úmida: Tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo e com o auxílio da pá.
8. Produtos de higiene: sabonetes, papel toalha e papel higiênico devem ser repostos pelos servidores da higienização.
9. Produtos a serem utilizados: detergentes, desinfetantes, álcool a 70%, água sanitária, neutralizadores de odor etc.
10. Após a limpeza todo material deverá ser lavado, o material não deverá ser apoiado no chão. Guardar o material em local apropriado.
Importante: Trocar os panos e soluções dos baldes ao término de cada ação de limpeza de um mobiliário ou área.
11. Lavar as mãos enluvadas a cada procedimento e lavar as mãos antes e após a retirada das luvas, antes das refeições, antes e após o uso do banheiro.
12. Deve ser proibido o uso de adornos (tudo que enfeita o corpo) no trabalho.
13. Usar unhas curtas e limpas.
14. Usar uniformes limpos.
15. Observar higiene pessoal, cabelos arrumados e presos.



- A EXECUÇÃO DO SERVIÇO ABRANGE AS SEGUINTE TAREFAS:

DIARIAMENTE:

- Varredura dos pisos dos prédios(interno), áreas adjacentes e pátios;
- Limpeza dos capachos, tapetes, forrações e passadeiras;
- Limpeza dos banheiros, sempre que necessário: limpeza e aplicação de desodorante e desinfetante no vaso sanitário; limpeza de lixeiras, portas e maçanetas. Varrer, limpar e lavar, espelhos, bacias, assentos, pias, pisos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Limpeza dos móveis com panos de flanela e álcool ou produto desinfetante próprio;
- Limpeza e remoção dos papéis usados dos cestos;
- Limpeza dos vidros, janelas, basculantes, persianas e portas;
- Lavagem dos pisos e escadarias de mármore;
- Verificação e reposição de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e retirada de lixo nos locais habituais, sempre que necessário.
- Remover o pó e limpar as mesas, telefones, equipamentos diversos, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, de acordo com cronograma de tarefas.
- Limpeza permanente/diária deverá ser efetuada em períodos que não afetem a operacionalidade do prédio.

ABRIGO MUNICIPAL:

Além das atividades acima, incluem-se:

- Atividades de lavanderia: Inclui-se dentre as demais atividades, a coleta de roupas, a lavagem e distribuição no varal e o recolhimento e a organização da lavanderia, que devem ser diárias.

SEMANALMENTE:

- Enceramento dos pisos;
- Limpeza esmerada de sanitários(banheiros) inclusive paredes, pias, teto/forro, lixeiras, portas e maçanetas;
- Limpeza e polimento de placas e corrimões de madeira, metal e bronze;
- Limpeza de móveis, poltronas e cadeiras.

PERIODICAMENTE:

- Limpeza de lustres, lâmpadas, apliques, fluorescentes, ventiladores, circuladores de ar e demais aparelhos elétricos, com exceção dos aparelhos de ar condicionado;
- Enceramento dos móveis de madeira.
- Limpar pátio e recolher os resíduos para destinação devida;

LIMPEZA DE UNIDADE MÓVEL: Profissional de higienização deve proceder à limpeza e higienização da unidade móvel sempre que solicitada. Realizar a limpeza interna conforme a necessidade do serviço. Realizar a limpeza das partes fixas, como teto, paredes, chão, armários, bancos.



DOS SERVIÇOS REALIZADOS PELO(A) COZINHEIRO(A)

1. Serviço de cozinha-CRAS: Receber, higienizar, organizar e preparar os alimentos, para as refeições dos acolhidos (café da manhã, lanche, almoço, café da tarde e jantar) da Casa de Acolhimento Arco- íris.

Organizar os kits de lanches, que serão entregues nas 5 unidades dos CRAS, observando as boas práticas de manipulação de alimentos para o manejo, para todo o alimento que será distribuído e consumido pelos usuários dos Serviços de Convivência da SMAS, através de escala fornecida pelo Setor de Nutrição.

2. Serviço de Copa/Cozinha- Abrigo Municipal:Receber, higienizar, organizar e preparar os alimentos, para as refeições dos acolhidos (café da manhã, lanche, almoço, café da tarde e jantar) da Casa de Acolhimento . Higienizar o ambiente da cozinha, a mesa das refeições, a louça e demais utensílios e equipamentos inerentes ao preparo dos alimentos. Não é permitida a produção de refeição sobressalente no almoço, para reaproveitamento no jantar, e vice-versa.



ANEXO II

LOCAIS E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

FUNCIÓNÁRIO	QUANTIDA DE	LOCAL	HORÁRIO	ENDEREÇO
Auxiliar de Serviços Gerais- 40h	01	Prédio da Sec. Direitos Humanos, SIL, IGP e CMAS	08 às 12h – 13 às 17h	Direitos Humanos: Av. Pres. Getúlio Vargas, 3718-Bairro bela Vista
	01+01 ASG Superv.	Sede SMAS, Almojarifado	08 às 12h – 13 às 17h	Av. Wenceslau Fontoura,126- Bairro Nova Americana
	01	Prédios do Cons. Tutelar e COMDICA e Defesa Civil	08 às 12h – 13 às 17h	Conselho Tutelar e COMDICA: Rua Contabilista Vitor Brum, 87- Bairro Maringá
	01	CREAS	08 às 12h – 13 às 17h	Rua Carlos Gomes, 276 - Bairro Tupã
	01	CRAS Nova Americana/Cad Único	08 às 12h – 13 às 17h	Rua Santa Catarina, 80 – Bairro Sumaré
	01	CRAS Umbu	08 às 12h – 13 às 17h	Rua Catumbi, 110 -Bairro Maria Regina
	01	CRAS Piratini	08 às 12h – 13 às 17h	Rua João de Deus, 287 Piratini
	01	CRAS Cedro	08 às 12h – 13 às 17h	Rua Baronesa do Gravataí, 321-Bairro Maria Regina
	01	CRAS Santa Bárbara	08 às 12h – 13 às 17h	Rua Santa Barbara, 687 - Bairro Santa Barbara
Cozinheiro(a) 40h	01	Cozinha Central dos CRAS- Nutrição	07h às 11h – 12h às 16h	Rua Sepé Tiaraju,246-Bairro Maringá
Auxiliar de Serviços Gerais- 36h	03	Abrigo Municipal Arco-Íris, Família Acolhedora e Administrativo Nutrição	07h às 19h	Avenida Itararé, 1685 - Bairro Sumaré
Cozinheiro(a) 36h	02			

