



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

TERMO DE REFERÊNCIA

SIGA Nº CMBG-CTS-2026/00005

1. OBJETO

1.1. DEFINIÇÕES DO OBJETO

A presente contratação possui como finalidade a contratação dos seguintes serviços:

- até 04 (quatro) auxiliares de limpeza;
- até 02 (duas) copeiras.

Não será permitida a participação de cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012.

Os postos de trabalho da presente contratação obedecerão aos termos da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS000042/2026, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana, Ambiental e Áreas Verdes de Caxias do Sul (SINDILIMP), Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) nºs 5134 e 5143.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

A natureza da contratação é de serviço comum, contínuo e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos dos incisos XIII e XVI, do art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. QUANTITATIVOS

Para a contratação em referência estão previstos os seguintes quantitativos: - até 04 (quatro) auxiliares de limpeza; - até 02 (duas) copeiras.

1.4. REGISTRO DE PREÇO

Não será registro de preços, mas sim uma contratação de prestação de serviços, que resultará na celebração de um contrato.

1.5. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

Classif. documental

01.05.01.04



CMBGCTS202600005A

O contrato celebrado pela Câmara Municipal e a licitante vencedora terá vigência de 12 meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do mesmo no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6. DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- a) Executar a prestação dos serviços obedecendo ao disposto no termo de referência;
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos, e executá-los de acordo com as especificações constantes do contrato e partes integrantes;
- c) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- d) Alocar número adequado de empregados exigidos pelo contratante, para o bom desempenho dos serviços;
- e) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, os quais serão fornecidos pela Câmara Municipal, em perfeitas condições de uso;
- f) Comunicar a Câmara Municipal, imediatamente, em caso de falha ou comprometimento de algum equipamento, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis no sentido de impedir a interrupção dos serviços, viabilizando, por qualquer meio possível, a continuidade dos serviços;
- g) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina será efetivado pela contratada sem a prévia e expressa autorização da fiscalização, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato;
- h) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- i) Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês e de acordo com a legislação trabalhista;
- j) Recolher, no prazo legal, todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação;
- k) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados da contratada através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do contratante;
- l) Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas e materiais (a exemplo: vales-transportes, vales-refeições, uniformes, EPI's, entre outros), por intermédio da encarregada;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



m) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;

n) Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço ou em conexão ou contingência, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

o) Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos por força da lei;

p) Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

q) Fornecer, até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês da competência, cópia da folha de pagamento referente aos serviços prestados no mesmo mês, individualizada por empregado, assim como a previsão dos valores a serem provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica.

r) Apresentar a cada mês, quando da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:

r.1. Relatório de Ponto Eletrônico/biométrico assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso, do mês anterior ao da fatura;

r.2. Atestados e justificativas para ausências ao trabalho, do mês anterior ao da fatura;

r.3. Folha de pagamento de salários, referente ao mês da fatura;

r.4. Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo), do mês anterior ao da fatura;

r.5. Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário família, assinado pelo empregado, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês anterior ao da fatura;

r.6. Recibo de vale-transporte, do mês anterior ao da fatura;

r.7. Recibo de vale-alimentação, do mês anterior ao da fatura;



r.8. Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que deverá ser comprovado perante a contratante já no primeiro mês do contrato:

- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);
- Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (CRF) do mês da competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.
- Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado com essa Superintendência, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher.- Cópia da Relação do Tomador – RET, do mês anterior ao faturamento;
- Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês anterior ao faturamento, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela fiscalização contratual;

r.9. Comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da Lei, referente ao mês anterior ao da fatura.

r.10. Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados, via depósito bancário na conta do trabalhador, referentes ao mês anterior ao da fatura.

s) Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato;

t) Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público;

u) Efetuar a reposição de mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência, ou greve da categoria, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho; substituir em até 72 horas após receber notificação do Fiscal do Contrato, e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público;

v) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



w) Disponibilizar, pelo menos, 02 (dois) jogos completos de uniformes; e posteriormente, a cada 6 (seis) meses um jogo completo deverá ser fornecido novamente aos funcionários;

x) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

y) Designar e manter, durante a vigência do contrato, preposto para representar a contratada perante a contratante para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços. A designação deverá ser feita por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional competente, telefone, fax e e-mail para contatos;

z) Selecionar elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos e portadores de boa conduta e demais referências, promovendo treinamentos às suas expensas, inclusive quanto à prevenção de incêndios, para os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando-os com as respectivas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho (CTPS);

aa) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por intermédio da encarregada, responsáveis ou prepostos indicados pela contratada;

bb) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da contratante, relativamente à prestação dos serviços, e comunicar à contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou irregularidade observada nas instalações de caráter urgente, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

cc) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas. Fica determinado que a presença da Fiscalização durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por suas eventuais subcontratadas;

dd) Responder, civil e penalmente, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da contratante e de terceiros, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, providenciando a correspondente indenização;

ee) Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da contratante e /ou de terceiros que tenha sido comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados, no caso de acidentes envolvendo veículos da contratante e/ou terceiros, o prazo para reposição ou pagamento dos danos será de 30 (trinta) dias;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



ff) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, posto que a contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas e fornecedores;

gg) Sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar a totalidade dos serviços objeto do contrato;

hh) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle e arrecadação de tributos;

ii) Manter, em arquivo próprio, os relatórios mensais que atestem os serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto aos responsáveis pelas unidades administrativas onde os serviços foram prestados. Estes relatórios serão objetos de acompanhamento periódico por parte do fiscal de contrato designado pela Contratante;

jj) Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

kk) Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada observada a legislação específica;

ll) Instalar, controlar e manter pelo menos 01(um) relógio-ponto eletrônico/biométrico em cada unidade onde ocorrerá a prestação dos serviços terceirizados, sendo de utilização exclusiva da contratada e de seus funcionários.

Observação: O relógio ponto, se substituído por aplicativo, acarretará o devido ajuste na planilha de custos.

mm) Fornecer EPI aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, atendendo as peculiaridades de cada atividade profissional, de acordo com o Anexo I da NR6;

- Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI;
- Substituir imediatamente o EPI quando danificado ou extraviado;
- Responsabilizar-se pela manutenção periódica;
- Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico;

nn) Capacitar os trabalhadores, antes do início das atividades e de forma continuada;



oo) Elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, respeitando integralmente a NR9, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais (NR 9.1.1)

pp) Uma cópia do PPRA deverá ser entregue anualmente à Câmara Municipal;

qq) Implementar e elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, respeitando integralmente a NR7, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores;

rr) Uma cópia do PCMSO deverá ser entregue anualmente à Câmara Municipal;

ss) Providenciar a emissão da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, bem como a assistência ao trabalhador acidentado, em caso de acidente ocorrido no desempenho das atividades;

tt) Providenciar a capacitação da educação permanente (treinamentos), conforme determinação e necessidades do contratante, bem como auxílio transporte aos prestadores de serviço do interior, EPI(s), alimentação;

uu) Relatar à Câmara Municipal toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver.

vv) A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, escritório localizado em Bento Gonçalves/RS, a fim de oportunizar melhores condições de logística e acesso aos funcionários à contratante.

SÍNTESE DOS DEVERES

- até 04 (quatro) auxiliares de limpeza:

Descrição sintética: Executar tarefas relacionadas à manutenção e limpeza. Realizar a limpeza e conservação.

Descrição analítica: Cuidar da limpeza de objetos utilizados, controlar os produtos de consumo e solicitar sua reposição quando necessário, arrumação de mesas e cadeiras; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; recolher, lavar, secar e guardar utensílios, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; manter a higiene, conservação e organização da área física; outras atividades correlatas designadas pelo seu superior imediato.

Fazer os serviços de faxina geral; tirar o pó dos móveis, varrer e limpar o piso; limpar tapetes, trilhos e capachos; limpar vidros, janelas e portas; lavar louça e demais objetos utilizados na cozinha; limpar e arrumar mesas; limpar banheiros; varrer pátios; outras atividades correlatas designadas pelo seu superior imediato.



Observação 01: A limpeza dos banheiros deverá ser realizada, ao menos, duas vezes ao dia. A limpeza das áreas comuns deverá ser realizada todos os dias e a limpeza dos Gabinetes deverá ser realizada pelo menos duas vezes por semana.

Observação 02: A limpeza dos vidros externos deverá ser realizada a cada seis meses, sendo que, neste caso, a contratada deverá providenciar os devidos equipamentos necessários e relacionados à limpeza de áreas externas, garantindo a segurança dos funcionários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- carga horária de 40 horas semanais, horário: Segunda a Sexta-Feira, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, podendo ocorrer em horários diferenciados, a serem informados previamente, devendo ocorrer a compensação de horários, sempre que necessário.

- uso de equipamentos de proteção individual

REQUISITOS: Idade: mínima de 18 anos.

EPI's indicados: Luvas de Látex, calçado de PVC/EVA, uniforme e crachá de identificação.

- até 02 (duas) copeiras:

Descrição sintética: Executar tarefas relacionadas com as atividades de copa e cozinha, tais como preparar e servir alimentos e bebidas, bem como a manutenção da área da cozinha e atender o Plenário durante as sessões, conforme necessidade.

Descrição analítica: preparar e servir bebidas e alimentos em geral; cuidar da limpeza de objetos utilizados, controlar os produtos de consumo e solicitar sua reposição quando necessário; preparação de alimentos, arrumação de mesas e cadeiras; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; outras atividades correlatas designadas pelo seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas, de Segunda a Sexta-Feira, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, podendo ocorrer em horários diferenciados, a serem informados previamente, devendo ocorrer a compensação de horários, sempre que necessário.

- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS: Idade: mínima de 18 anos.

EPI's indicados: Luvas de Látex, bota de PVC/EVA, uniforme e crachá de identificação.

OBSERVAÇÕES GERAIS PARA OS UNIFORMES:



Os uniformes deverão apresentar padrão visual harmônico e compatível com o ambiente institucional da Câmara de Vereadores, sendo exigida adequação estética, discrição, sobriedade e conformidade com o padrão organizacional da nova sede, contendo identificação institucional discreta da empresa contratada, sem comprometimento da formalidade do ambiente.

Deverão estar sempre em perfeito estado de conservação, limpeza, integridade e apresentação, sendo obrigatória a substituição imediata em caso de desgaste, desbotamento, rasgos, manchas, deformações ou qualquer condição que comprometa a adequada apresentação visual do profissional.

Os empregados deverão utilizar os uniformes completos durante toda a jornada de trabalho, bem como portar identificação funcional visível, mediante crachá contendo, no mínimo, nome e função.

A CONTRATADA deverá assegurar que seus colaboradores mantenham padrões adequados de asseio pessoal, organização e postura profissional compatíveis com o atendimento ao público e com a natureza institucional do ambiente da Câmara de Vereadores.

Deverão ser disponibilizados, pelo menos, 02 (dois) jogos completos de uniformes para cada funcionário, e posteriormente, a cada 6 (seis) meses um jogo completo deverá ser fornecido novamente aos funcionários.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVAS

A formalização da demanda iniciou através da Diretoria da Casa Legislativa, considerando a previsão de ocupação e início das atividades legislativas na nova sede da Câmara Municipal, bem como a natureza dos trabalhos desenvolvidos, o fluxo contínuo de pessoas, torna-se imprescindível a realização de contratações que garantam a manutenção do espaço.

A contratação de serviço de limpeza e copa mostra-se necessária para garantir a organização e a higienização das dependências da Câmara Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio operacional, mediante a disponibilização de até 04 (quatro) auxiliares de limpeza e até 02 (duas) copeiras, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às demandas permanentes da Câmara de Vereadores de Bento Gonçalves. A contratação contempla a execução de atividades de limpeza, higienização, conservação e manutenção das dependências internas e externas do prédio público, bem como os serviços de copa, preparo e distribuição de café e apoio a eventos institucionais, assegurando condições adequadas de salubridade, organização e suporte às atividades legislativas e administrativas.



A solução deve ser compreendida de forma sistêmica, envolvendo não apenas o fornecimento de profissionais, mas a prestação integral do serviço, com responsabilidade da futura contratada pela gestão de pessoal, supervisão, substituições em casos de ausência, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual necessários, além do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A execução deverá observar padrões de qualidade, eficiência e continuidade, de modo a evitar interrupções nas rotinas institucionais e garantir a adequada manutenção do patrimônio público.

Com essa modelagem, busca-se assegurar maior eficiência administrativa, racionalização de recursos humanos próprios e adequada alocação de esforços às atividades finalísticas do Poder Legislativo Municipal, promovendo economicidade, regular funcionamento das atividades parlamentares e atendimento satisfatório às necessidades operacionais da Câmara, mediante solução compatível com as boas práticas de gestão e com as diretrizes estabelecidas na nova legislação de licitações e contratos administrativos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os requisitos a serem atendidos no decorrer da prestação dos serviços constam no subitem 1.6. do presente termo de referência.

No que se refere à qualificação econômico-financeira, a licitante deverá atender ao previsto na Resolução nº 466/2026, da Câmara Municipal.

4.2. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

Alvará de localização do domicílio da licitante.

Declaração assinada pelo representante legal da empresa licitante, sob as penas da lei, de que visitou e/ou tem pleno conhecimento dos locais, áreas e serviços a serem prestados e que se sujeita a todas as condições estabelecidas no edital.

4.2.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

A empresa deverá apresentar declaração de que providenciará, na eventualidade de sagrar-se vencedora e após a assinatura do contrato, sem custo para o Município, preposto em virtude do contrato, pertencente ao quadro permanente da empresa, indicando cargo ou função compatível com objeto dessa licitação. Se sócio da empresa, por meio do Ato Constitutivo e/ou contrato Social, atualizado. Em se tratando de empregado, por meio de cópia reprográfica autenticada da Carteira de Trabalho e previdência Social (CTPS) ou contrato vigente de prestação de serviços, assinado pelo preposto e pelo responsável legal da empresa.

4.2.2. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL



Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para desempenhar atividade compatível com o objeto a ser contratado, com experiência mínima de 3 (três) anos.

O(s) atestado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto licitado.

Será aceito o somatório de atestados para comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, sendo que os períodos concomitantes serão computadores uma só vez.

Declaração da licitante de que instalará escritório na cidade de Bento Gonçalves/RS, a ser providenciado e comprovado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

4.2.3. PESSOAL TÉCNICO DISPONÍVEL

Conforme subitem 4.2.1. do presente termo de referência.

4.3. SUB-CONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

Não será admitida a subcontratação do objeto previsto neste certame.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para início da prestação dos serviços é de 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pelo responsável pela fiscalização da presente contratação. A previsão para início dos serviços é 1º de junho de 2026.

5.2. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços serão prestados na nova sede da Câmara Municipal, localizada na Avenida Presidente Costa e Silva, nº 375, bairro Planalto, nesta cidade, CEP 95703-260.

5.3. UNIDADE RESPONSÁVEL

Direção da Câmara Municipal

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do objeto possuirá o seguinte modelo de gestão:

A Contratante designará servidores de seu quadro funcional para atuarem na gestão e fiscalização do contrato.



O Fiscal será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

A Contratada deverá indicar um preposto para atuar na execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, também, o uso de mensagem eletrônica para esse fim através de e-mail (compras@camarabento.rs.gov.br).

6.2. FISCAL DO CONTRATO OU SERVIDOR RESPONSÁVEL

Diretor-Geral da Câmara Municipal.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da fatura correspondente visada pela fiscalização, de acordo com o número de horas de serviço prestado.

Os pagamentos estão condicionados à apresentação de toda a documentação descrita no subitem 1.6.1. do termo de referência, que também constarão no instrumento contratual.

A Câmara Municipal depositará em conta vinculada específica a previsão de valores a serem provisionados para pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, informadas na cópia da folha de pagamento referente aos serviços prestados no mês anterior, individualizada por empregado.

As provisões realizadas pela contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do órgão ou entidade contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- I - 13º salário;
- II - Férias e Abono de Férias;
- III - Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- IV - Impacto sobre férias e 13º salário.



A Câmara Municipal firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

A licitante vencedora enviará à Câmara Municipal o documento de autorização para a criação da conta vinculada.

A licitante vencedora poderá solicitar a autorização da Câmara Municipal para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar à Câmara Municipal os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

A Câmara Municipal expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

A licitante vencedora deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à licitante vencedora, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE JULGAMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL por lote.

8.2. ADJUDICAÇÕES DO OBJETO



A adjudicação do objeto será por lote, nos termos da justificativa constante no estudo técnico preliminar.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. MODELO UTILIZADO PARA DESCRIÇÃO DOS PREÇOS

Estima-se que o valor da contratação seja de até R\$ 490.361,47 anuais, considerando o estudo realizado pelo setor técnico competente.

O modelo utilizado para descrição de preços será a Planilha de Composição de Custos para a categoria.

O valor mensal previsto para os postos de copeiro é de R\$ 12.382,87 mensais. E o valor previsto para os postos de auxiliar de serviços de limpeza é de até R\$ 24.765,73 mensais. Estão previstos até R\$ 3.714,86 mensais relacionados a horas extras.

Observação: caso a contratada apresente, em substituição ao relógio ponto, a possibilidade de registro através de aplicativo, a planilha de custos sofrerá o devido reajustamento.

Os valores relacionados ao vale transporte obedecerão ao Decreto Municipal.

Os valores da presente contratação relacionados à mão de obra serão repactuados, com fundamento na Convenção Coletiva que rege as categorias. Já os valores relacionados a custos de insumos diversos serão reajustados através do IGPM do período. Ambas as formas de revisão dos valores deverá ser protocolizada pela contratada e devidamente comprovada.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que suportará a contratação será informada pelo setor competente.

11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

11.1. GARANTIA DO OBJETO

Será exigida da licitante vencedora, como condição para assinatura do instrumento contratual, a apresentação de uma das modalidades de garantia, previstas no art. 96, da Lei Federal nº 14.133/2021, em percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor homologado.

12. GESTÃO

12.1. SECRETARIA / ÓRGÃO / RESPONSÁVEL

Diretoria-Geral

Bento Gonçalves, 18 de março de 2026.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



- assinado eletronicamente -
Jocelito Leonardo Tonietto
Diretor Geral da Câmara

