



TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de limpeza, conservação e recepção, com fornecimento de mão de obra, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, visando atender às demandas da Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita/RS e do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores de Nova Santa Rita – IMAS.

Lote Único - Serviços de limpeza, Conservação e Recepção							
Item	Serviço	Postos	Qtde de funcionários	Garga Horária	Valor Unitário	Valor Mensal	Média Anual
1	Recepcionista c/ insalubridade	13	13	40 horas semanais	R\$ 5.159,39	R\$ 67.072,07	R\$ 804.864,84
2	Recepcionista s/ insalubridade	10	10	40 horas semanais	R\$ 4.458,68	R\$ 44.586,80	R\$ 535.041,60
3	Recepcionista diurno	1	2	12x36	R\$ 5.506,81	R\$ 11.013,62	R\$ 132.163,44
4	Recepcionista noturno	1	2	12x36	R\$ 6.146,46	R\$ 12.292,92	R\$ 147.515,04
5	Auxiliar de limpeza	68	68	40 horas semanais	R\$ 5.306,93	R\$ 360.871,24	R\$ 4.330.454,88
6	Auxiliar de limpeza	1	1	20 horas semanais	R\$ 3.188,75	R\$ 3.188,75	R\$ 38.265,00
7	Auxiliar serviços de limpeza urbana	10	10	40 horas semanais	R\$ 6.066,11	R\$ 60.661,10	R\$ 727.933,20
8	Supervisor	1	1	40 horas semanais	R\$ 4.987,14	R\$ 4.987,14	R\$ 59.845,68
9	Auxiliar de limpeza - diurno	2	4	12x36	R\$ 5.642,23	R\$ 22.568,92	R\$ 270.827,04
10	Auxiliar de limpeza - noturno	2	4	12x36	R\$ 6.210,53	R\$ 24.842,12	R\$ 298.105,44
TOTAL:						R\$ 612.084,68	R\$ 7.345.016,16

1.2. Da estimativa de valor

1.2.1. A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 7.345.016,16 (sete milhões trezentos e quarenta e cinco mil e dezesseis reais e dezesseis centavos)** A licitação será realizada na Modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento menor preço Global.

1.2.2. A planilha de referência de composição de custos e formação de remuneração pertinente à mão de obra para os serviços de natureza intermediária, como limpeza, conservação e recepção foi elaborada pelo contador da secretaria de compras, tendo por base a Convenção Coletiva de Trabalho dos





Empregados das Empresas de Asseio e Conservação – SINDASSEIORS, número de registro no MTE nº RS 000041/2026

1.3. Da classificação/natureza do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços contínuos, aqueles que detêm regime de dedicação exclusiva de mão de obra, onde o modelo de execução contratual exige que: os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e que o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, conforme disposto no art. 6º, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei n.º 14.133/21.

1.4. Do prazo de vigência da contratação:

1.4.1. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Lei nº 14.133/2021, a contar da data da última assinatura;

1.4.2. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Nova Santa Rita, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração. Conforme PAC nº DFD 217/2026 e conforme consta nas informações básicas desse Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Diante do término iminente do Contrato nº 79/2021 e considerando que os serviços atualmente prestados são essenciais ao adequado funcionamento das diversas unidades administrativas, Secretarias Municipais e do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores de Nova Santa Rita – IMAS, mostra-se necessária a realização de nova contratação, com o objetivo de assegurar a continuidade da prestação dos serviços e evitar a interrupção das atividades atualmente atendidas.

2.2. A contratação pretende garantir que, após o encerramento do contrato vigente, não haja descontinuidade dos serviços necessários ao funcionamento regular das unidades e ao atendimento das demandas da Administração Municipal e do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores de Nova Santa Rita – IMAS, preservando a continuidade, a eficiência e a adequada execução das atividades administrativas e operacionais.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços, compreendendo, conforme as necessidades da Administração Municipal e do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores de Nova Santa Rita – IMAS, atividades de limpeza, conservação e recepção, com fornecimento de mão de obra, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços.

3.2. A contratação deverá atender de forma integrada às demandas das diversas Secretarias Municipais e das respectivas unidades administrativas, juntamente com o IMAS, garantindo a disponibilidade de profissionais em quantitativo suficiente e compatível com as necessidades identificadas pela Administração, observadas as condições, especificações, jornadas, locais de execução e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

3.3. A solução deverá contemplar todas as etapas necessárias à adequada prestação dos serviços, desde a mobilização e disponibilização dos profissionais, fornecimento dos uniformes e EPIs,





organização das equipes e início da execução, até o acompanhamento, fiscalização, avaliação da qualidade dos serviços e eventual substituição de profissionais, quando necessária.

3.4. Durante a vigência contratual, caberá à empresa contratada manter a regularidade e a continuidade da prestação dos serviços, responsabilizando-se pela gestão de sua mão de obra, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais encargos decorrentes da execução contratual, bem como pela disponibilização e reposição dos uniformes e EPIs necessários, conforme as características das atividades desenvolvidas.

3.5. A solução também deverá assegurar mecanismos de controle e fiscalização por parte da Administração, possibilitando o acompanhamento da execução, a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e a adoção das medidas necessárias para correção de eventuais falhas ou inadequações. Dessa forma, busca-se garantir a manutenção de padrão adequado de qualidade durante todo o período de execução.

3.6. Ao término da contratação, deverá ser assegurada a adequada transição dos serviços, de modo a evitar a interrupção das atividades essenciais e possibilitar, caso necessária, a continuidade da prestação por meio de nova contratação. A solução, portanto, deverá ser planejada considerando não apenas o início e a execução contratual, mas também a manutenção da qualidade, a continuidade dos serviços e o encerramento ordenado do vínculo contratual.

3.7. A contratação de empresa especializada mostra-se como solução adequada para o atendimento da necessidade identificada, permitindo ao Município dispor de serviços contínuos de limpeza, conservação e recepção sem a necessidade de ampliar sua estrutura permanente de pessoal para execução dessas atividades, permite alocar os recursos humanos próprios nas atividades que demandam atuação direta dos servidores.

3.8. Assim, a solução proposta busca assegurar, durante todo o ciclo de vida da contratação, a continuidade, eficiência, qualidade e segurança na prestação dos serviços, atendendo às necessidades das Secretarias Municipais e contribuindo para a adequada manutenção e funcionamento dos prédios e espaços públicos do Município de Nova Santa Rita/RS e do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores de Nova Santa Rita – IMAS.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Das condições para atendimento do objeto licitado:

4.1.1. Para a prestação dos serviços, a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;

4.2. Manutenção e/ou Assistência Técnica

4.2.1. Não se aplica por se tratar de serviços.

4.3. Da indicação de Marcas ou Modelos

4.3.1. Não se aplica por se tratar de serviços.

4.4. Da vedação de Marcas e Modelos

4.4.1. Não se aplica por se tratar de serviços.

4.5. Possíveis Impactos Ambientais

4.5.1. Vislumbram-se impactos ambientais provenientes da execução dos serviços de limpeza e conservação, especialmente relacionados ao consumo e manuseio de produtos de limpeza, geração de resíduos e descarte de embalagens e materiais utilizados durante a prestação dos serviços:

IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA DE TRATAMENTO
--------------------------	-----------------------------





Geração de resíduos decorrentes da execução dos serviços de limpeza e conservação.	Realizar a correta segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos, observando as normas ambientais e os procedimentos de coleta adotados pelo Município.
Descarte de embalagens de produtos utilizados nos serviços.	Promover o descarte adequado das embalagens, priorizando, quando aplicável, a destinação para reciclagem e evitando o descarte irregular.
Utilização de produtos químicos de limpeza.	Utilizar os produtos de forma racional, observando as orientações dos fabricantes, evitando desperdícios e o uso excessivo de produtos químicos.
Possibilidade de contaminação do solo e da água pelo descarte inadequado de produtos químicos.	Adotar procedimentos adequados para armazenamento, manuseio e descarte dos produtos, evitando seu lançamento em locais inadequados e observando as orientações de segurança e ambientais aplicáveis.
Consumo excessivo de água durante as atividades de limpeza.	Adotar medidas para utilização racional da água, evitando desperdícios e priorizando métodos de limpeza que reduzam o consumo sempre que tecnicamente possível.

4.5.2. A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável e adotar práticas que promovam o uso racional de recursos, a redução de desperdícios e a adequada destinação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

4.6. Das Condições de Recebimento:

4.6.1. Em se tratando de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra:

4.6.1.1. **Provisoriamente**, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a execução mensal do serviço e entrega por parte da contratada dos documentos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais, para efeito de posterior verificação da conformidade da documentação, bem como para o cálculo de eventuais glosas, nos termos do avençado no Instrumento Contratual;

4.6.1.2. **Definitivamente**, no prazo máximo de 20 (vinte) dias consecutivos após o recebimento provisório e após a verificação da qualidade dos serviços prestados e a conformidade da documentação trabalhista, social, previdenciária e fiscal, com a consequente aceitação.

4.7. Da Subcontratação:

4.7.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, respeitando o limite de 30% do total do objeto, e atentando as regras do art. 122 da Lei 14.133/2021.

4.8. Do Preposto:

4.8.1. O licitante designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do contrato.

4.8.2. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o licitante designará outro para o exercício da atividade.

4.9. Da Garantia Contratual:

4.9.1. Para a garantia da execução do Contrato, a CONTRATADA, deverá apresentar garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, conforme predisposição art. 98 da Lei nº 14.133/2021.

4.10. Da Garantia da Proposta:





4.10.1. Não se aplica para esta licitação.

4.11. **Preferência ME/EPP**

4.11.1. Aplica-se à licitação o critério de preferência ME/EPP, conforme as disposições constantes nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.12. **Participação de empresas reunidas em consórcio**

4.12.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio conforme disposto no art. 15 da Lei 14.133/2021.

4.13. **Das Obrigações da Contratada:**

4.13.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

4.13.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;

4.13.3. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Administração Municipal, para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

4.13.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

4.13.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

4.13.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Administração Municipal, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4.13.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.13.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.13.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;

4.13.10. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Início, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo;

4.13.11. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à sede da Administração Municipal em horário hábil para o trabalho;

4.13.12. Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da Administração Municipal, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço;

4.13.13. Encaminhar a Administração Municipal, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

4.13.14. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário;





4.13.15. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, mediante a Folha ponto ou por outro meio digital.

4.13.16. Garantir a substituição imediata de profissionais afastados por atestado médico, licença saúde ou qualquer outro motivo, em especial nos postos de trabalho em regime de 12x36, para que essas escalas não fiquem descobertas de profissionais.

4.14. Das Obrigações da Contratante:

4.14.1. Responder os esclarecimentos solicitados pela contratada, para a execução dos serviços;

4.14.2. Fiscalizar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações e as escalas de tarefas;

4.14.3. Não permitir nenhuma alteração nos serviços e especificações, sem razão preponderante e sem autorização por escrito;

4.14.4. Determinar à Contratada o afastamento do local de trabalho, de qualquer funcionário da mesma que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo a contratada na substituição imediata do mesmo;

4.14.5. Fazer inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas e se as suas solicitações de providências junto à Contratada estão sendo cumpridas;

4.14.6. Observar a data do término do presente contrato e findo este, não permitir a permanência de funcionários da Contratada nas dependências do órgão solicitante dos serviços.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - Metodologia de execução

5.1 AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143

5.1.1. Os serviços serão prestados de forma contínua, mediante jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto nos feriados, contemplando os turnos da manhã e da tarde, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das unidades municipais. Para a jornada de 20 (vinte) horas semanais, os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das respectivas unidades municipais.

5.1.2. Na unidade de Pronto atendimento da Policlínica a jornada será com escala de 12x36, conforme descrito na relação das unidades e profissionais.

5.1.3. A execução dos serviços deverá observar a quantidade de profissionais estabelecida contratualmente para cada posto de trabalho, sendo exigida a presença e a disponibilidade integral dos empregados nos respectivos locais e horários definidos pela Administração, de modo a assegurar a continuidade, regularidade e adequada prestação dos serviços.

5.1.4. Eventuais ausências, afastamentos ou impedimentos dos empregados deverão ser prontamente supridos pela contratada, sem prejuízo da continuidade dos serviços e sem transferência de responsabilidade à Administração, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.

5.1.5. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, desde que sejam respeitadas as jornadas de trabalho estabelecidas, os intervalos interjornada e intrajornada aplicáveis a cada regime de trabalho e não haja acréscimo de jornada ou de custos para a Administração.





5.1.6. Para os cargos submetidos à jornada de 12x36, o intervalo intrajornada será indenizado, na forma da legislação trabalhista aplicável. Para os demais cargos, deverão ser integralmente observados os respectivos intervalos intrajornada e interjornada, conforme a jornada contratada e a legislação vigente.

5.1.7. Atividades:

- 5.1.7.1. Realizar limpeza do mobiliário e lavagem quando necessário;
- 5.1.7.2. Remover lixo, limpar lixeiras e recipientes de lixo, transportar lixo;
- 5.1.7.3. Lavar sanitários;
- 5.1.7.4. Lavar paredes, portas, tetos, luminárias e vidraças internas e externas;
- 5.1.7.5. Lavar pisos e encerar;
- 5.1.7.6. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- 5.1.7.7. Limpeza geral e higienização das dependências;
- 5.1.7.8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 5.1.7.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 5.1.7.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação;
- 5.1.7.11. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- 5.1.7.12. Limpeza e higienização do mobiliário, pias, bancadas e eletrodomésticos;
- 5.1.7.13. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras.
- 5.1.7.14. Limpeza das salas de reunião, administrativas, de espera e corredores, marquises, calçadas, jardim, vasos com plantas, flores, folhagens e pátio;
- 5.1.7.15. Limpeza e higienização de lixeiras e recipientes de resíduos de serviço;
- 5.1.7.16. Limpeza e higienização de sanitários;
- 5.1.7.17. Limpeza e higienização de paredes, portas, tetos, luminárias, janelas e vidraças internas e externas em pavimentação térrea;
- 5.1.7.18. Limpeza, higienização, remoção de cera e enceramento de pisos;
- 5.1.7.19. Limpeza, higienização e sanificação de rotina;
- 5.1.7.20. Abastecimento dos sanitários com sabão líquido para as mãos, papel toalha e papel higiênico (materiais disponibilizados pela contratante);
- 5.1.7.21. Abastecimento de papel toalha e sabonete líquido em todos os locais de higienização; e recolhimento, remoção e transporte do lixo seco, orgânico e contaminado das unidades de saúde e órgãos da administração pública, separando-os em sacos;
- 5.1.7.22. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (luva, máscara, óculos, avental e bota) e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs (placa sinalizadora) adequadamente fornecidos pela contratada;
- 5.1.7.23. Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador para isolar o lado a ser limpo;
- 5.1.7.24. 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;
- 5.1.7.25. 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;
- 5.1.7.26. Lavar as mãos enluvas a cada procedimento e lavar as mãos antes e após a retirada das luvas, antes das refeições, antes e após o uso do banheiro;
- 5.1.7.27. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação
- 5.1.7.28. Deve ser proibido o uso de adornos (tudo que enfeita o corpo) no trabalho.
- 5.1.7.29. Usar unhas curtas e limpas;
- 5.1.7.30. Usar uniformes limpos;





- 5.1.7.31. Manter cabelos arrumados e presos;
- 5.1.7.32. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 5.1.7.33. Apresentar-se sempre com crachá;
- 5.1.7.34. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados na prefeitura:
- a) Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
 - b) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
 - c) Proceder de forma desidiosa;
 - d) Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
 - e) É proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da administração.
 - f) É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.
- 5.1.7.35. A proibição do uso de adornos no trabalho é justificada principalmente por razões de segurança e higiene. No ambiente de trabalho, especialmente em áreas industriais, de saúde ou de manipulação de alimentos, os adornos podem representar riscos significativos:
- a) Segurança: Adornos como anéis, pulseiras e correntes podem se enroscar em máquinas ou equipamentos, aumentando o risco de acidentes graves, como mutilações ou até mesmo morte¹.
 - b) Higiene: Em ambientes de saúde e manipulação de alimentos, adornos podem acumular microrganismos e dificultar a higienização adequada das mãos, aumentando o risco de contaminação cruzada².
 - c) Normas Regulamentadoras: A Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32), por exemplo, proíbe expressamente o uso de adornos em serviços de saúde para prevenir riscos biológicos.
- 5.1.7.36. Manter as unhas curtas e limpas no trabalho é importante por várias razões:
- a) Higiene: Unhas curtas e limpas acumulam menos sujeira e bactérias, reduzindo o risco de contaminação e infecções.
 - b) Profissionalismo: Unhas bem cuidadas transmitem uma imagem profissional e são parte da apresentação pessoal no ambiente de trabalho.
 - c) Segurança: Em certos ambientes, como na área da saúde ou na indústria, unhas longas podem violar protocolos de segurança e aumentar o risco de acidentes.
 - d) Conforto: Unhas curtas são mais práticas e confortáveis para realizar atividades diárias, especialmente aquelas que envolvem digitação ou o uso de ferramentas manuais.
- 5.1.7.37. Manter os cabelos arrumados e presos no trabalho é justificado por várias razões práticas e profissionais:
- a) Segurança: Em ambientes de trabalho como cozinhas, laboratórios ou fábricas, cabelos presos previnem que fios caiam em produtos ou equipamentos, o que pode ser um risco à saúde e segurança.
 - b) Higiene: Cabelos presos ajudam a manter a higiene pessoal e do ambiente de trabalho, especialmente em setores de manipulação de alimentos ou saúde.
 - c) Profissionalismo: Um visual arrumado e cabelos presos podem transmitir uma imagem de profissionalismo e seriedade, adequados ao ambiente de trabalho.
 - d) Praticidade: Cabelos presos facilitam a movimentação e o conforto do profissional, evitando distrações e interferências nas atividades diárias.

5.2 SERVIÇO DE RECEPCIONISTA – CBO 4221

- 5.2.1. Os serviços serão contínuos, com jornada semanal de 40h, de Segunda a Sexta, das 08h às 17h nos turnos da manhã e tarde (exceto feriados) e será exigida a presença nas Unidades do total de empregados estabelecido contratualmente.
- 5.2.2. Na unidade de Pronto atendimento da Policlínica a jornada será com escala de 12x36, conforme descrito na relação das unidades e profissionais.





5.2.3. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, desde que sejam respeitadas as jornadas de trabalho estabelecidas, os intervalos interjornada e intrajornada aplicáveis a cada regime de trabalho e não haja acréscimo de jornada ou de custos para a Administração.

5.2.4. Para os cargos submetidos à jornada de 12x36, o intervalo intrajornada será indenizado, na forma da legislação trabalhista aplicável. Para os demais cargos, deverão ser integralmente observados os respectivos intervalos intrajornada e interjornada, conforme a jornada contratada e a legislação vigente.

5.2.5. Atividades:

- 5.2.5.1. Recepcionar usuários da prestação do serviço, identificando-os e avaliando situação para poder prestar-lhes as necessárias informações e encaminhar o ao setor competente;
- 5.2.5.2. Identificar e registrar os dados dos usuários, cadastrando seus dados pessoais, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 5.2.5.3. Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- 5.2.5.4. Receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;
- 5.2.5.5. Acompanhar entrada e saída de usuários, de equipamentos e de utensílios;
- 5.2.5.6. Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, web cam e outros;
- 5.2.5.7. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;
- 5.2.5.8. Realizar marcação de consultas e exames;
- 5.2.5.9. Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio desta Unidade;
- 5.2.5.10. Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Administração, através do Fiscal/Gestor do Contrato ou supervisor, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado;
- 5.2.5.11. Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;
- 5.2.5.12. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;
- 5.2.5.13. Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- 5.2.5.14. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do CONTRATANTE.
- 5.2.5.15. Receber e entregar documentos;
- 5.2.5.16. Atender e efetuar ligações telefônicas;
- 5.2.5.17. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 5.2.5.18. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 5.2.5.19. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho.

5.3 SERVIÇO DE SUPERVISOR - CBO 4110

5.3.1 Os serviços serão prestados de forma contínua, mediante jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto nos feriados, contemplando os turnos da manhã e da tarde, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das unidades municipais.

5.3.2 Deverão acompanhar e fiscalizar os serviços a serem prestados pelos demais cargos, em local a ser definido pela fiscalização do contrato.

5.3.3 Os referenciais da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego deverão ser consideradas para esta contratação: SUPERVISOR – CBO 4110;





5.3.4 A contratada deverá realizar o revezamento dos trabalhadores responsáveis pelas escalas, de modo que seja possível fiscalizar e acompanhar os trabalhadores em todas as Unidades e turnos de trabalho e de acordo com as necessidades demandadas pelo fiscal do contrato;

5.3.5 Os deslocamentos e respectivas despesas dos supervisores ficarão a cargo e as expensas da contratada.

5.3.6. Atividades:

5.3.6.1. Controlar a frequência dos trabalhadores nas unidades;

5.3.6.2. Supervisionar a qualidade do trabalho realizado;

5.3.6.3. Cobrar o uso de uniformes, crachás e EPIs;

5.3.6.4. Anotar as solicitações dos gestores das unidades e dos fiscais dos contratos para repasse ao preposto da contratada;

5.3.6.5. Emitir relatório mensal de materiais e insumos fornecidos pela contratante e dispensados a cada unidade;

5.3.6.6. Visitar e fiscalizar, a cada 48 horas, pelo menos, todas as unidades de sua competência;

5.3.6.7. O supervisor deverá apresentar ao preposto da Contratada, que deverá encaminhar ao fiscal do contrato, até o dia dez do mês subsequente a realização do serviço, relatório mensal das ocorrências nas unidades, onde deverão constar as substituições e remanejamentos dos empregados, as ocorrências de ordem disciplinar e técnica e suas respectivas soluções.

5.4 AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA CBO 5142

5.4.1 Os serviços serão contínuos, com jornada semanal de 40h, de Segunda a Sexta, das 08h às 17h, exceto feriados, nos turnos da manhã e tarde e será exigida a presença nas Unidades do total de empregados estabelecido contratualmente.

5.4.2 Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

5.4.3 Atividades:

5.4.3.1. Conservação de vidros e fachadas COM LIMITAÇÃO DE 2 METROS ALTURA;

5.4.3.2. Conservação da área externa do prédio;

5.4.3.3. Troca de locais de mobiliários conforme demanda;

5.4.3.4. Conservação da área interna do prédio;

5.4.3.5. Limpeza de meio-fio, sarjetas e áreas de circulação;

5.4.3.6. Coleta, recolhimento e acondicionamento de resíduos

5.4.3.7. Limpeza de terrenos e áreas públicas;

5.4.3.8. Limpeza de praças, parques, canteiros e demais espaços urbanos;

5.4.3.9. Apoio às equipes de manutenção e serviços urbanos;

5.4.3.10. Recolhimento de folhas, galhos, entulhos e materiais descartados;

5.4.3.11. Demais atividades de sua competência e solicitada pela gestão.

5.7 Dos locais da prestação de serviço e contatos dos responsáveis pelos estabelecimentos

5.7.1 Os serviços serão executados nas Secretarias Municipais, escolas, unidades de saúde, Policlínica, IMAS e demais unidades e locais definidos pela Administração Municipal, de acordo com a necessidade e o interesse público, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7.2 A relação dos locais de execução dos serviços, com os respectivos endereços, encontra-se apresentada abaixo:

Secretaria	Endereço	Vagas
------------	----------	-------





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Gabinete do Prefeito

SMDU	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º andar - Centro	01 - Aux. Limpeza 01 - Recepcionista
SMDEI	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1426 - Térreo - Centro	01 - Aux. Limpeza
SMMA	Rua Marinho Peixoto, s/nº - Centro	01 - Aux. Limpeza
PGM	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1466 - 2º andar - Centro	01 - Recepcionista
SMAD	Av. Santa Rita, 1135 - Centro	01 - Aux. Limpeza
SMAD (CAS)	Av. Santa Rita, 1135 - Centro	
SMAD (TI)	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1449 - Centro	01 - Aux. Limpeza
SMAD (Patrimônio)	Beco Feijó, s/nº - Centro	
SMA	Rua Marinho Peixoto, s/nº - Centro (Interior do Parque de Eventos Olmiro Brandão)	01 - Aux. Limpeza
		01 - Recepcionista
SMCULT	Rua Passo do Caí, 1701 - Parque Olmiro Brandão - Centro	01 - Aux. Limpeza
	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1479/1455 - Centro	02 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
SMFP	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1466 - Térreo – Centro	01 - Aux. Limpeza
		01 - Recepcionista
SMDS (CRAS)	Av. Santa Rita, 188 - Centro	01 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
		01 - Aux. Limpeza
		01 - Recepcionista
SMDS (SINE)	Rua Waldemar Vicente da Costa, 130 - Centro	01 - Aux. Limpeza
SMDS (SMTCAS – CREAS)	Rua Waldemar Vicente da Costa, 130 - Centro	01 - Aux. Limpeza
SMDS (SMTCAS)	Rua das Laranjeiras, 195 - Centro	01 - Recepcionista
		01 - Aux. Limpeza
SMDS (Centro Humanitário)	Rua Porto da Farinha, 240 - Caju	01 - Aux. Limpeza
SMSERV	Rua Marinho Peixoto, 525 - Centro	01 - Aux. Limpeza
		01 - Recepcionista
SME	Rua Marinho Peixoto, 45, 51 e 63	05 - Aux. Limpeza
		02 - Recepcionista
		04 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
		01 - Supervisor
EMEF Alfredo Amorim	Estrada Sanga Funda, S/N - Sanga Funda	01 - Aux. Limpeza
EMEF Alvaro Almeida	Rua das Caturritas, S/N - Centro	02 - Aux. Limpeza
EMEF Campos Salles	Rua dos Pinheiros, 570 - Califórnia	02 - Aux. Limpeza
EMEF Hélio Fraga	Av. Santa Rita, 1901 - Centro	03 - Aux. Limpeza
EMEF Homero Fraga	Estrada Sanga Funda, S/N - Sanga Funda	02 - Aux. Limpeza
EMEF José Bonifácio	Rua da Pedreira, S/N - Pedreira	01 - Aux. Limpeza
EMEF Miguel Couto	Av. Getúlio Vargas, S/N - Berto Círio	03 - Aux. Limpeza
EMEI Paulo Freire	Rua N, 350 - Berto Círio	02 - Aux. Limpeza





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Gabinete do Prefeito

EMEF Janaina Pereira	Rua Porto da Farinha nº 821	02 - Aux. Limpeza
EMEF Rui Barbosa	Est. Fazenda dos Padres, S/N - Sanga Funda	01 - Aux. Limpeza
EMEF Santa Rita de Cássia	Est. do Passito, S/n - Centro	02 - Aux. Limpeza
EMEF Tiradentes	Rua do Caju, 264 - Caju	03 - Aux. Limpeza
EMEF Treze de Maio	Estrada do Itapuí, S/N – Caju	02 - Aux. Limpeza
EMEF Vasconcelos Jardim	Rua Carlos Pereira de Souza, S/N - Califórnia	01 - Aux. Limpeza
EMEF Victor Aggens	Rua N, 418 - Berto Círio	03 - Aux. Limpeza
EMEI Vó Edith	Est. Itapuí, 2100 – Caju	02 - Aux. Limpeza
EMEI Vó Eenedina	Rua Ver. Deoclécio Rodrigues, 3211 - Berto Círio	02 - Aux. Limpeza
EMEI Vó Luiza	Av. Santa Rita, 3498 - Califórnia	02 - Aux. Limpeza
IMAS	Rua Padre Nicolau Flach, nº 21, Centro	01 - Aux. Limpeza
SMS	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1193 - Centro	02 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
		01 - Aux. Limpeza
		01 - Recepcionista c/insalubridade
US OSMAR DOS SANTOS SCHULTZ	Rua da Prainha, 98 - Morretes	01 - Recepcionista c/insalubridade
		01 - Aux. Limpeza
US CEL. OLYMPIO GUIMARÃES CORREA	Av. Getúlio Vargas, 1377 – Berto Círio	01 - Recepcionista c/insalubridade
		01 - Aux. Limpeza
US ANTÔNIO JOÃO PERES VIANA	Est. da Pedreira, 471 - Pedreira	01 - Aux. Limpeza
US VEREADOR DANIEL LIMA PEREIRA	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1050 - Centro	01 - Recepcionista c/insalubridade
		01 - Aux. Limpeza
US RURAL MARISA LOURENÇO DA SILVA	Rua das Caturritas, S/N – Assentamento Santa Rita de Cássia II	01 - Recepcionista c/insalubridade
		01 - Aux. Limpeza
US MARIA JOSÉ	Rua dos Jardins, 75 - Caju	01 - Recepcionista c/insalubridade
		01 - Aux. Limpeza
US CALIFÓRNIA	Rua Getúlio Vargas S/N - Califórnia	01 - Recepcionista c/insalubridade
		01 - Aux. Limpeza
ACADEMIA DA SAÚDE	Rua Marinho Peixoto, 159 - Centro	01 - Recepcionista c/insalubridade
		01 - Aux. Limpeza
CAPS	Av. Santa Rita, 1435 - Centro	02 - Recepcionista c/insalubridade
		01 - Aux. Limpeza
Policlínica	Rua Marinho Peixoto, 100 - Centro	04 - Recepcionista 12/36h
		08 - Aux. Limpeza





		12x36
		02 - Recepcionista c/insalubridade
		02 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
		02 - Aux. Limpeza

5.8 Dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados

5.8.1 É obrigação do licitante disponibilizar profissionais devidamente uniformizados, com crachá de identificação.

5.8.2 Todos os profissionais designados para a prestação de serviços deverão utilizar EPIs adequados às suas atividades

5.9 Dos profissionais disponibilizados

5.9.1 O licitante deverá disponibilizar profissionais devidamente habilitados.

5.9.2 A seleção do (s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços caberão exclusivamente ao licitante, reservando-se o Município o direito de solicitar a substituição imediata de qualquer profissional, por motivo de melhor qualificação dos serviços prestados, sempre que o mesmo for considerado insatisfatório, devendo a licitante proceder no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**.

5.9.3 Os profissionais deverão possuir capacidade física e técnica que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação.

5.10 Dos descontos pelas horas não trabalhadas

5.10.1 Referente aos descontos de valor decorrente das horas não trabalhadas:

a) O valor a descontar pelas horas não trabalhadas, decorrentes da ausência de empregado (s) da licitante vencedora na (s) unidades (s) de trabalho, será apurado de acordo com o seguinte cálculo:

$$\frac{\text{"A"}}{\text{"B"}} \cdot \text{"C"}$$

“A” = VALOR POR EMPREGADO constante no item VALOR TOTAL por empregado das respectivas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, sendo que as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS serão partes integrantes do Contrato;

“B” = Número total de horas de trabalho no respectivo mês (número de horas em que deveria ter havido a presença de empregados nas unidades de trabalho);

“C” = Número de horas em que tenha ocorrido ausência de empregado (s) nas unidades de trabalho no respectivo mês, sem a reposição deles.

b) Para o valor de “A” na fórmula, deverá ser sempre observado o tipo de empregado (cargo) que gerou as faltas.

c) O desconto de valor decorrente das horas não trabalhadas pelos empregados da licitante vencedora (caso houver horas não trabalhadas) será descontado do faturamento pelos serviços prestados.

5.10.2 Em caso de falta de um empregado, a Licitante deverá providenciar, em prazo não superior à **02 (duas) horas**, a sua substituição pelo período necessário, comunicando imediatamente ao fiscal do contrato, além de repassar todos os dados do profissional substituto.

5.10.3 Cabe a Licitante, responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluindo 13º salário, férias, licenças, seguros de acidente de trabalho, vales transporte e refeição, assistência e previdência social, além de todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros.





5.10.4 Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences ao Município, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio.

5.10.5 Cabe a Licitante, encaminhar ao Fiscal de Contrato, com antecedência de **30 (trinta) dias**, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

5.10.6 Cabe a Licitante, comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

5.10.7 A licitante deverá orientar, durante todo período contratual, aos funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação de serviços.

5.10.8 Cabe a Licitante arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação.

5.10.9 Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste documento.

5.10.10 A Licitante caberá indenizar terceiros e ao Contratante quanto aos possíveis danos decorrentes de dolo ou culpa ocorridos durante a contratação, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade Jurídica, Fiscal, Social, Trabalhista e Econômico-financeira serão indicados no Edital;

6.2 Habilitação Econômica:

6.2.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, com prazo de expedição de até 60 (sessenta) dias contados da data anterior à abertura da licitação, caso não conste expresso no documento seu prazo de validade;

6.2.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentadas na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante;

6.2.3 Os índices de Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG) devem ser iguais ou maiores que 1,00. O índice de Liquidez Corrente (LC) deve ser igual ou maior que 1,00. Tais índices são resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}};$$





Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

- a) Não Serão consideradas em “boa situação financeira”, para fins de habilitação financeira, as empresas que não alcançarem os índices acima referidos;
- b) O cálculo destes indicadores deverá ser apresentado em documento, anexo ao balanço, devidamente assinado pelo contador;
- c) Se houver a atualização do Patrimônio Líquido, deverá ser apresentado o memorial do cálculo correspondente;
- 6.2.4 As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social deverão apresentar o balanço de abertura contendo todos os fatos contábeis relativos à instalação da nova empresa, certificado por contador devidamente inscrito no órgão de classe correspondente;
- 6.2.5 O balanço de abertura apresentado deverá estar registrado no órgão competente;
- 6.2.6 Quando se tratar de empresa individual ou sociedade limitada, a Administração se reservará ao direito de exigir a apresentação do livro diário onde as demonstrações contábeis foram transcritas;
- 6.2.7 A documentação necessária para comprovação da capacidade econômico-financeira constituir-se-á:
- a) Para as Sociedades Anônimas, a publicação do Diário Oficial (de maneira legível);
- b) das demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº. 6404/1976, inclusive notas explicativas;
- c) ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis.
- d) do parecer dos auditores independentes.
- e) para atendimento do item “b” em substituição a publicação no Diário Oficial, será aceito a cópia autenticada da ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro na Junta Comercial.
- f) para atendimento do item “c” as companhias de capital fechado apresentarão o parecer dos auditores independentes, se houver.
- 6.2.8 Para as demais sociedades:
- 6.2.8.1 As empresas com escrituração digital deverão apresentar:
- a) impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constante na sede da empresa, apresentando:
- b) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador - Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- c) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED Contábil);
- d) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- e) Demonstração do Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED Contábil);
- f) Campo J800 com as Notas Explicativas.
- 6.2.8.2 OBS 1: Para a sociedade limitada poderá ser apresentada cópia autenticada da publicação em Diário Oficial das demonstrações contábeis de maneira legível (letra “c”, “d” e “e”) em substituição ao SPED Contábil (letras “a”, “b”, “c”, “d” e “e”).
- 6.2.9 As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar: cópia autenticada das páginas do livro diário devidamente registrado no órgão competente, como segue:
- a) Termos de abertura e encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;





- c) Demonstrações do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.
- 6.2.10 Comprovação de Capital social mínimo e/ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. (Art. 69, parágrafo 4º, Lei nº. 14.133/2021).
- 6.3 **Dos documentos relativos a Qualificação Técnica:**
 - 6.3.1 Atestado de Capacidade técnica que comprove a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - 6.3.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados compatíveis com o objeto da contratação;
 - 6.3.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
 - 6.3.4 Considera-se compatível com o objeto da licitação o atestado que certifique a prestação de serviço com quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado (50% do número de postos licitados);
 - 6.3.5 Para comprovação do quantitativo mínimo exigido para o serviço, deverão ser apresentados atestados de capacidade técnico-operacional que demonstrem a execução dos quantitativos mínimos exigidos, sendo admitida a apresentação de diferentes atestados, desde que os serviços neles registrados tenham sido executados de forma concomitante, situação que, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será considerada como uma única contratação..

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Das orientações gerais da fiscalização contratual

7.1.1 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;

7.2. Dos responsáveis pela fiscalização

7.1.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº. 14.133/21:

7.1.2.1 **Gestor do contrato:** Jardel de Oliveira

Matrícula: 17623-1

7.1.2.2 **Fiscal técnico titular:** Cesar Adriano Bettanin

Matrícula: 5006651-2

7.1.2.3 **Fiscal administrativo titular:** Alan Carlo Schwendler Cardoso

Matrícula: 5009118-02

7.3. Do gestor do contrato

7.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;

7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.3.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, caso necessário;





7.3.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos deverá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

7.4. Do fiscal técnico

7.4.1. O fiscal técnico 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;

7.4.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.4.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.4.4. O fiscal técnico 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;

7.4.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao licitante a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

7.4.6. O fiscal técnico deverá, mensalmente, formalizar a avaliação da execução do objeto, encaminhando a aprovação ao fiscal administrativo para dar sequência ao procedimento de pagamento;

7.4.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, deverão ser aplicadas as sanções ao licitante de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

7.4.8. O fiscal técnico 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;

7.4.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante, 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 do licitante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.5. Da fiscalização administrativa

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

7.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.5.3. O fiscal técnico administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;





7.5.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do licitante, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

8. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Aprovada a execução do objeto e comprovada a manutenção das condições de habilitação do licitante, a Nota será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças Públicas.

8.2. O faturamento deve ser encaminhado até o último dia útil do mês da prestação de serviços.

8.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e aprovação da fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal solicitante.

8.4. O licitante deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

8.5. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo licitante, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos necessário ao seu pagamento;

8.6. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

8.7. Em se tratando de prestação de serviços, quando do pagamento, será retido, do valor da contratação, todas as retenções tributárias, como ISSQN e INSS, conforme legislação vigente.

8.8. É assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação.

8.9. O valor devido ao licitante vencedor, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

8.10. Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do licitante, será considerado o período mensal a que se refere a prestação dos serviços.

8.11. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

8.12. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o licitante:

8.12.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

8.12.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.13. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:

8.13.1. **No primeiro mês da prestação dos serviços a contratada deverá apresentar:**

8.13.1.1. Relação dos(das) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;





- 8.13.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pelo licitante;
- 8.13.1.3. A CTPS pode ser substituída por Carteira Digital, com todos os dados da contratação e experiência, se for o caso;
- 8.13.1.4. A CTPS pode ser substituída pelos dados constantes do e-Social, com todas as informações da contratação e experiência, se for o caso;
- 8.13.1.5. Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);
- 8.13.1.6. Exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) do licitante que prestarão os serviços;
- 8.13.1.7. Cópia do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos + PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme normas regulamentadoras vigentes;
- 8.13.1.8. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.13.1.9. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);
- 8.13.1.10. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 8.13.1.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e
- 8.13.1.12. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.
- 8.13.2. **Mensalmente a contratada deverá apresentar:**
- 8.13.2.1. O licitante, deverá apresentar a documentação mensalmente, a partir do segundo mês, com a documentação referente ao mês anterior da prestação do serviço;
- 8.13.2.2. Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, do licitante e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior ao a prestação dos serviços;
- 8.13.2.3. Guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês anterior da prestação dos serviços;
- 8.13.2.4. Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 8.13.2.5. Cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;
- 8.13.2.6. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior da prestação do serviço; e
- 8.13.2.7. Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;
- 8.13.2.8. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);
- 8.13.2.9. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 8.13.2.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e
- 8.13.2.11. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês anterior da prestação dos serviços e de todos os empregados.
- 8.13.2.12. A qualquer tempo, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, quaisquer dos seguintes documentos:
- 8.13.2.13. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Município;





- 8.13.2.14. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.13.2.15. Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:
- 8.13.2.16. Avisos e recibos de férias;
- 8.13.2.17. Recibos de 13º salário;
- 8.13.2.18. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- 8.13.2.19. Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- 8.13.2.20. Ficha de registro de empregado(a);
- 8.13.2.21. Aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- 8.13.2.22. Autorização para descontos salariais;
- 8.13.2.23. Prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e
- 8.13.2.24. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
- 8.13.3. **Quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período;
- 8.13.4. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;
- 8.13.5. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 8.13.6. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e
- 8.13.7. Exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).
- 8.13.8. Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pelo licitante.
- 8.13.9. No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 8.13.10. Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 8.13 também deverá ser apresentada pelo licitante em meio eletrônico, no formato PDF pesquisável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento.
- 8.13.11. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito, e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.
- 8.13.12. Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o licitante será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.
- 8.13.13. Na hipótese de impossibilidade de intimação do licitante, ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo, para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão: 03 Procuradoria-Geral do Município

Ação 2011 Manutenção Atividades PGM

Elemento: 33390379900000 - Outras locações de mão de obra





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Gabinete do Prefeito

Vínculo: 15000001

REF 1086

Órgão: 04 - Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 001 - Órgãos Subordinados

Ação: 2106 - Funcional: 0004.0122.0110 - Manutenção das Atividades da SMAD

Elemento: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra

REF 724

Órgão: 05 - Secretaria Municipal de Finanças Públicas Ação: 2114 Manutenção dos Serviços da

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Vínculo: 15000001 -

Livre

Ref.: 222

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 002 - Unidade de Ensino

Ação: 2123 - Funcional: 0012.0122.0110 - Manutenção Estrutura Administrativa SME

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ref.: 1793

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 002 - Unidade de Ensino

Ação: 2141 - Funcional: 0012.0365.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares da educação infantil.

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ref.: 1997

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 002 - Unidade de Ensino

Ação: 2141 - Funcional: 0012.0365.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares da educação infantil.

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ref.: 1998

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 002 - Unidade de Ensino

Ação: 2140 - Funcional: 0012.0361.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares do ensino fundamental

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ref.: 1943

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 002 - Unidade de Ensino

Ação: 2140 - Funcional: 0012.0361.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares do ensino fundamental

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ref.: 1945

Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 002 - Fundo Municipal de Saúde SMS - FMS

Ação: 2179 - Manutenção da Rede de Atenção Primária à Saúde -APS





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Gabinete do Prefeito

Elemento: 3339037 - Locação de mão-de-obra

Referência 2494 Vínculo 15001002 ASPS

Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 002 - Fundo Municipal de Saúde SMS - FMS

Ação: 2183 - Manutenção e Estruturação da Atenção Especializada em Saúde

Elemento: 3339037 - Locação de mão-de-obra

Referência 2519 Vínculo 15001002 ASPS

Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Unidade: 002 - Fundo Munic de Assist. Social

Ação: 2200 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção do Programa Cadastro Único

33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

REF: 2686

Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Unidade: 002 - Fundo Munic de Assist. Social

Ação: 2205 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção dos Serviços de Proteção Especial - CREAS

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

REF: 2701

Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Unidade: 002 - [Fundo Munic de Assist. Social

Ação: 2203 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção do Serviços de Proteção Básica - CRAS

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

REF: 2700

Órgão: 09 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Unidade: 001 - Órgãos Subordinados

Tipo Ação: 2221 - Funcional: 0004.0123.0110 - Manutenção SMSERVP

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ref: 995

Órgão: 10 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Unidade: 001 - Órgãos Subordinados

Tipo Ação: 2211 - Funcional: 0018.0122.0110 - Manutenção da Secretaria Municipal Ambiental

Elemento: 33390360000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa física

Ref.: 523

Órgão: 11 - Secretaria Municipal de Agricultura

Ação: Manutenção da SMA

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Vínculo: 15000001 - Recurso Livre

Referência: 615

Órgão: 12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Unidade: 001 - Órgãos Subordinados

Ação 2153 - Funcional: 0004.0122.0110 - Manutenção das Atividades da SMDEI

Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Referência 661





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Gabinete do Prefeito

Órgão: 14

Unidade: 001 – Órgãos Subordinados

Ação: 2230 – Manutenção das atividades da SMDU

Vínculo: 15000001 – Recurso Livre

Elemento de Despesa: 33390390000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

REF: 1042

Órgão: 16 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Unidade: 003 - Unidade de Cultura

Ação: 1099 - Funcional: 0013.0392.1602 - Manutenção Espaços Culturais

Elemento: 33390390000000000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Referência da dotação: 1260

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Segurança Pública

Unidade: 2 - Unidade de Segurança Pública

Ação: 1128 - Defesa Civil

Referência: 1320

Modalidade de Aplicação: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra

Vínculo: 15000001

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Segurança Pública

Unidade: 2 - Unidade de Segurança Pública

Ação: 1131 - Trânsito

Referência: 1353

Modalidade de Aplicação: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra

Vínculo: 15000001

Órgão: 13.001 – Instituto Municipal de Assistência aos Servidores

Referência: 115

Unidade: 13.001

Ação: 2084 – Manutenção do IMAS

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.78 – Limpeza e Conservação



Assinado eletronicamente por:
JARDEL DE OLIVEIRA
016.043.370-36
01/10/2026 15:08:56

Nova Santa Rita, 29 de setembro de 2026.



Assinado eletronicamente por:
CESAR ADRIANO BETTANIN
581.534.110-04
01/10/2026 15:10:41

Assinatura digital avançada.

Jardel de Oliveira
Chefe de Gabinete

Cesar Adriano Bettanin
Responsável pelo Termo de Referência

